



Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 30 de Junio del 2025



Firmado digitalmente por TELLO
GILARDI Janet Ofelia Lourdes FAU
20159981216 soft
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.06.2025 19:05:20 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000219-2025-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.° 000705-2025-GG-PJ, de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Informe N.° 000686-2025-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N.° 000623-2025-GMPP-GG-PJ de la Gerencia de Modernización Planeamiento y Presupuesto, el Informe N.° 000122-2025-SM-GMPP-GG-PJ elaborado por la Subgerencia de Modernización, y los Oficios Nos. 000112 y 000170-2025-UI-PJ, de la funcionaria responsable de la Unidad de Integridad.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, la Ley N.° 27658 "Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado", prescribe que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su 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, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; estableciendo en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A, que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado.

Segundo. En el marco de la norma ante citada, con la Resolución Administrativa N.° 000341-2023-CE-PJ¹ se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, el cual se implementó por tramos a partir del 1 de octubre de 2024, conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa N.° 000302-2024-CE-PJ²; asimismo, mediante Resolución Administrativa N.° 000420-2024-CE-PJ³, se dispuso la implementación de los artículos 40 y 41 del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, que crea la Unidad de Integridad y determina sus funciones.

Tercero. La Unidad de Integridad es la unidad orgánica de apoyo dependiente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, encargada de desarrollar mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad en el trabajo, así como interiorizar los valores y principios de los/as servidores/as en el ejercicio de sus funciones vinculados con el uso adecuado de los fondos y atribuciones de la función pública, en el Poder Judicial.

¹ De fecha 18 de agosto de 2023

² De fecha 24 de setiembre de 2024

³ De fecha 05 de diciembre de 2024



Firmado digitalmente por CHIPANA
GAMARRA Maria Isabel FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2025 15:22:53 -05:00





Consejo Ejecutivo

Cuarto. En el ámbito de sus funciones, la responsable de la Unidad de Integridad del Poder Judicial propone actualizar la Directiva N.º 003-2021-CE-PJ denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”, que fue aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 000140-2021-CE-PJ⁴.

Quinto. A través de la Resolución Administrativa N.º 000247-2023-CE-PJ⁵, se aprobó la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 003”, que regula el proceso para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de Documentos Normativos en el Poder Judicial; la cual en el numeral 6.1 dispone que: *“Son documentos normativos, todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial, como los descritos en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS”*.

Sexto. Que, la Subgerencia de Modernización, en el ámbito de sus funciones, señala que la sustentación emitida por la Unidad de Integridad del Poder Judicial fue formulada conforme a la estructura establecida en el numeral 6.4. de la mencionada directiva; precisando que, de la revisión al proyecto normativo propuesto, éste cumple con lo dispuesto el numeral 6.1; por lo que otorga opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación.

Séptimo. Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que luego del análisis del contenido y alcances del proyecto de Directiva “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”, advierte que tiene por objetivo establecer el marco general del Sistema de Gestión Antisoborno en el Poder Judicial, de conformidad con la Norma ISO 37001, documento normativo de obligatorio cumplimiento para los jueces de todos los niveles, personal y partes interesadas pertinentes del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno; documento que señala ha sido formulado dentro del marco normativo vigente, y cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva de Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial.

Octavo. Asimismo, el proyecto propuesto cuenta con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Modernización emitida mediante el Informe N.º 000122-2025-SM-GMPP-GG-PJ, así como la opinión favorable de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto formulada a través del Memorando N.º 000623-2025-GMPP-GG-PJ, y la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial emitida mediante Informe N.º 000686-2025-GAJ-GG-PJ.

Noveno. Que, de conformidad con la disposición establecida en el Numeral 7.1, de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”, relacionada a la tipología, definición, finalidad y nivel de aprobación, corresponde a este Órgano de Gobierno, aprobar el documento normativo propuesto por la Unidad de Integridad del Poder Judicial.



⁴ De fecha 30 de abril del 2021.

⁵ De fecha 27 de junio de 2023





Consejo Ejecutivo

Décimo. Que el artículo 82, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 873-2025 de la vigésima sexta sesión descentralizada del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, llevada a cabo en la Corte Superior de Justicia de Cusco, de fecha 23 de junio de 2025, realizada con la participación de las señoras Tello Gilardi y Barrios Alvarado, y los señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar la Directiva N.º 005-2025-CE-PJ, denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial” – Versión 001.

Artículo segundo. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 000140-2021-CE-PJ, que aprobó la Directiva N.º 003-2021-CE-PJ denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”.

Artículo tercero. Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo cuarto. Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JANET TELLO GILARDI

Presidenta
Consejo Ejecutivo

JTG/erm



Firmado digitalmente por CHIPANA
GAMARRA Maria Isabel FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2025 15:22:53 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 1 de 45

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Elizenda Quispe Castillo	Funcionaria Responsable de la Unidad de Integridad	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerenta General	Janet Tello Gilardi	Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	 Firma Digital Firmado digitalmente por QUISPE CASTILLO Elizenda FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2025 15:58:44 -05:00		 Firma Digital Firmado digitalmente por DELGADO LLANOS Claudett Katerina FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2025 16:04:18 -05:00			

1. OBJETIVO

Establecer el marco general del Sistema de Gestión Antisoborno en el Poder Judicial, de conformidad con la Norma ISO 37001.

2. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los jueces de todos los niveles, personal y partes interesadas pertinentes del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA), conforme a lo establecido en el numeral 7.1.4.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N.º 017-93-JUS y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM.
- 3.3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada mediante Ley N.º 28496; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2005-PCM.
- 3.4. Ley N.º 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 y candidatos a cargos públicos" y su Reglamento
- 3.5. Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; y su Reglamento modificado por el Decreto Supremo N.º 002-2020-JUS.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.



Firmado digitalmente por QUISPE CASTILLO Elizenda FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17.06.2025 12:33:17 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 2 de 45

- 3.10. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 005-2023-PCM-SIP, que aprobó la Directiva N.º 002-2023-PCM-SIP denominada “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”.
- 3.11. Resolución Administrativa N.º 314-2018-CE-PJ, que amplía la implementación progresiva en el Poder Judicial de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 sobre “Sistemas de Gestión Anti-Soborno–Requisitos con orientación para su Uso”, aprobada por Resolución Administrativa N.º 280-2018-CE-PJ, a los procesos de la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República, y de la Corte Superior de Justicia del Santa.
- 3.12. Resolución Administrativa N.º 335-2018-CE-PJ que resuelve aprobar la implementación progresiva en el Poder Judicial del Sistema de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- 3.13. Resolución Administrativa N.º 233-2019-CE-PJ que aprueba el “Plan para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Poder Judicial”.
- 3.14. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000050-2024-SP-CS-PJ que aprueba la Política Sistemas de Gestión del Poder Judicial.
- 3.15. Resolución Administrativa N.º 515-2023-CE-PJ, que aprueba el “Mapa de Procesos de Nivel 0 del Poder Judicial” - Versión 2.
- 3.16. Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, y la Resolución Administrativa N.º 302-2024-CE-PJ que aprueba la Implementación por tramos del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- 3.17. Resolución Administrativa N.º 481-2023-CE-PJ, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo en el Poder Judicial – Versión 2.
- 3.18. Resolución Administrativa N.º 420-2024-CE-PJ dispone la implementación de los artículos 40 y 41 del “Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial”, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ.
- 3.19. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
- 3.20. Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017, Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 4.2. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización o entidad al más alto nivel.
- 4.3. **Atenciones o invitaciones:** Prácticas de consideración y/o liberalidades concedidas por terceros (eventos, comidas, viajes u otros similares), así como la entrega de un bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación, entre otras.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 3 de 45

- 4.4. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- 4.5. **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización o entidad.
- 4.6. **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- 4.7. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 4.8. **Copia no controlada:** Documento normativo que se emite para fines informativos y no son actualizados cuando los documentos originales sufren modificaciones.
- 4.9. **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 ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 4.10. **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones o entidades a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- 4.11. **Desempeño:** Resultado medible.
- 4.12. **Donaciones:** Acto jurídico a través del cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien, tenga este valor monetario o no monetario.
- 4.13. **Documento controlado:** Todo documento normativo aprobado y vigente.
- 4.14. **Documento externo:** Documento de origen externo, tales como normas legales, reglamentos, directivas, normas técnicas, libros de consulta, entre otros; identificados y controlados.
- 4.15. **Documento normativo:** Todo documento destinado a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial.
- 4.16. **Documento obsoleto:** Documento normativo cuya vigencia ha caducado.
- 4.17. **Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 4.18. **Función de cumplimiento antisoborno:** Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- 4.19. **Inquietudes o Planteamiento de inquietudes:** Mecanismos y procedimientos que establece una Entidad, para permitir a sus empleados, socios del negocio, partes interesadas pertinentes y otros, puedan expresar preocupaciones o sospechas relacionadas con el soborno o la corrupción. Para el SGA, se entiende por inquietudes a:
 - i. Las denuncias por presuntos actos de soborno y actos que contravengan la Política Antisoborno.
 - ii. Las alertas, consultas, dudas u observaciones que comuniquen el personal sobre el SGA.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 4 de 45

- 4.20. **Información documentada:** Información que una organización o entidad tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- 4.21. **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- 4.22. **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- 4.23. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 4.24. **Objetivo:** Resultado a lograr.
- 4.25. **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización o entidad, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- 4.26. **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 4.27. **Política:** Intenciones y dirección de una organización o entidad, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- 4.28. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.
- 4.29. **Regalo:** Bien y/o servicio que implique o no un valor económico, que se otorga de manera directa o indirecta y en forma voluntaria o por costumbre en favor de otra persona, sin recibir nada a cambio, motivado o no (como descuentos, tarjetas de regalo, subsidios, bienes, equipos u otros similares).
- 4.30. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.31. **Requisito:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.
- 4.32. **Riesgo y Oportunidades:** Efecto de la incertidumbre en la consecución de los objetivos. Estos efectos pueden ser desviaciones negativas o adversas (riesgos) y/o desviaciones positivas o beneficiosas (oportunidades).
- 4.33. **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- 4.34. **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- 4.35. **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización o entidad interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- 4.36. **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 4.36. **Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización o entidad, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- 4.37. **Superior jerárquico inmediato:** Es el/la jefe/a de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.
- 4.38. **Tercera parte:** Persona y organismo que es independiente de la organización o entidad.
- 4.39. **Tratamiento del riesgo:** Es el proceso destinado a modificar el riesgo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 45

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las actividades descritas en la presente Directiva conforme al detalle siguiente:

5.1. El funcionario responsable de la Unidad de Integridad

Es responsable del cumplimiento de las actividades descritas en la presente Directiva; supervisando y asegurándose de que el SGA es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001 y los requerimientos señalados en este documento.

5.2. El responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia

Se encarga de la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) en su respectiva jurisdicción y realiza actividades en coordinación con la Unidad de Integridad.

5.3. Las unidades de organización, funcionales y partes interesadas del Poder Judicial¹

Son responsables del cumplimiento de las actividades descritas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva contiene el marco general de los procesos y actividades que debe desarrollar el Poder Judicial, en relación con el cumplimiento de la Norma ISO 37001, lo que permite prevenir la materialización de los riesgos de soborno en los procesos identificados como sensibles en la entidad, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades de la entidad.

Se constituye en un documento de consulta permanente para los/as jueces/zas, funcionarios/as, directivos/as, servidores/as y partes interesadas en general del Poder Judicial, por lo que, se debe dar a conocer como parte de los procesos de inducción, capacitación y comunicación del SGA del Poder Judicial.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONTEXTO DE LA ENTIDAD²

7.1.1. Presentación de la entidad

El Poder Judicial es el poder del Estado, autónomo e independiente que, ejerce la potestad de administrar justicia a nivel nacional, a través de sus órganos jerárquicos con arreglo a la Constitución Política y a las leyes,

¹ A cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA del Poder Judicial, según se detallan en el numeral 7.1. de la presente Directiva

² Requisito 4 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 6 de 45

garantizando la defensa de los bienes y derechos de todos los peruanos; además de ello, ejerce funciones de gobierno y administración conforme a lo dispuesto en la Constitución y el Texto Único Ordenado de su Ley Orgánica.

Y, en atención a estas últimas funciones, acorde con el Decreto Supremo N.º 148-2024-PCM, cuenta con un Programa de Integridad, aprobado anualmente por la Alta Dirección del Poder Judicial y que se encuentra relacionado con actividades que incorporen la gestión de riesgos en la entidad.

7.1.2. Identificación y análisis del contexto del Poder Judicial³

El Poder Judicial determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y gestión estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados y objetivos proyectados del Sistema de Gestión Antisoborno.

Para determinar la situación actual de la entidad se realiza el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) del Poder Judicial, a través del formato “Análisis FODA del Poder Judicial en materia de Prevención del Soborno” (Anexo 01).

Durante la identificación, revisión y análisis del contexto se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

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

El Presidente del Poder Judicial (en su calidad de Alta Dirección del SGA) y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en su calidad de Órgano de Gobierno del SGA), con el funcionario responsable de la Unidad de Integridad, el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes

³ Requisito 4.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 7 de 45

Superiores de Justicia, y los responsables de cada uno de los procesos de la entidad que, se consideren oportunos, revisan la identificación y análisis del contexto del Poder Judicial, con una frecuencia anual o cuando se materialice una o más de las circunstancias siguientes:

- Actividades o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la entidad.
- Cambios por factores externos significativos (circunstancias económicas o financieras, desastres naturales, crisis sanitaria, entre otros).
- Cambios en la Normativa Legal relacionada con la responsabilidad y obligaciones antisoborno.
- Incumplimiento(s) antisoborno.

El resultado de esta revisión será formalizado mediante un **Acta de Revisión del Contexto Institucional**, suscrita por el Órgano de Gobierno, con el respaldo de la Alta Dirección y del funcionario responsable que ejerce el rol de la Función de Integridad.

7.1.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas⁴

Para gestionar las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el SGA, es necesario identificar a todas las organizaciones y personas que pueden afectar o verse afectadas en su gestión. El Poder Judicial, a través de la Unidad de Integridad, debe determinar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión antisoborno.

La identificación y análisis de sus requisitos (Necesidades y Expectativas) se desarrollará en el formato de **“Matriz de Partes Interesadas del Poder Judicial en materia de prevención del soborno”**. (Anexo 02)⁵. Asimismo, se elaborará y presentará el **“Acta de revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas”**, teniendo en consideración que el Consejo Ejecutivo, como órgano de gobierno del Poder Judicial, revisa el SGA.

7.1.4. Alcance del sistema de gestión antisoborno⁶

El SGA del Poder Judicial, aplica a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas comprendidas dentro del “Alcance del SGA” y cumple con los requisitos establecidos por el SGA el cual se detalla y precisa en el formato **“Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno” (Anexo 03)**.

⁴ Requisito 4.1 de la Norma ISO 37001

⁵ Requisito 4.2 de la Norma ISO 37001

⁶ Requisito 4.3 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 8 de 45

7.1.5. Sistema de gestión antisoborno⁷

El Poder Judicial ha implementado el SGA, acorde a la Normativa Internacional ISO 37001, y está comprometido al mantenimiento y mejora continua de sus procesos y sus interacciones.

Estos procesos se encuentran enlistados en el formato “**Listado de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial**” (**Anexo 04**), en la cual se ha determinado para cada uno de ellos, su participación e interacción como proceso estratégico, misional o de apoyo, así como, la Unidad Orgánica -o funcional- a cargo del proceso.

Asimismo, la representación gráfica de los procesos del SGA se realizará en el formato “**Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial**” (**Anexo 05**).

7.1.6. Evaluación del riesgo de soborno⁸

Atendiendo el contexto de la entidad y el alcance del SGA, se identifican y evalúan los riesgos de soborno a los que se considera está expuesto el Poder Judicial, quedando todo ello identificado y actualizado en el documento denominado “**Matriz de Riesgos de Soborno**”, para lo cual, se debe tener en consideración lo establecido en la **Guía “CIJU/GUI-006 Gestión de Riesgos en el Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”** y el **Instructivo “CIJU/INS-001 Análisis de riesgos y evaluación en controles en el marco del sistema de gestión antisoborno”**

El Poder Judicial debe realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno, con el objetivo de:

- Identificar los riesgos de sobornos en el Poder Judicial.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados, considerando la probabilidad y el impacto.
- Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

El resultado de la información obtenida de la metodología de la evaluación de los riesgos de soborno se registra en la Matriz correspondiente, la cual, luego de su evaluación, generará un **Acta de revisión de las Matrices de riesgos** por los responsables de los procesos. El presidente del Poder Judicial, en representación de la Alta Dirección, garantiza el establecimiento, implementación y mantenimiento del SGA, asegurando que los riesgos de

⁷ Requisito 4.4 de la Norma ISO 37001

⁸ Requisito 4.5 de la Norma ISO 37001,



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión:

001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página:

9 de 45

soborno sean identificados, evaluados, gestionados y controlados adecuadamente en el Poder Judicial.

7.2. LIDERAZGO⁹

7.2.1. Liderazgo y compromiso de la dirección¹⁰

El **Presidente del Poder Judicial** (en su calidad de Alta Dirección del SGA) y el **Consejo Ejecutivo del Poder Judicial** (en su calidad de Órgano de Gobierno del SGA), desempeñan un papel fundamental en la formación e implementación con éxito del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad, siendo los máximos responsables en el desarrollo, implementación y mejora continua de este.

En ese sentido, conforme a las disposiciones de la Norma ISO 37001 el **Presidente del Poder Judicial** (en su calidad de Alta Dirección del SGA)¹¹, tiene las responsabilidades siguientes:

- Asegurar que el SGA, incluyendo la “**Política Antisoborno**” y los objetivos, se establezcan, implementen y mantengan; además de revisar y/o abordar adecuadamente los riesgos de soborno del Poder Judicial.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGA en los procesos de la entidad.
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGA.
- Disponer que se comunique interna y externamente lo relacionado con la “**Política Antisoborno**”.
- Disponer que se comunique internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGA.
- Asegurar que el SGA, esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Promover una cultura antisoborno apropiada, así como la mejora continua del sistema.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de sobornos, irregularidades y/o incumplimientos éticos, fomentando la transparencia y cultura de reporte de denuncias, mediante los canales de comunicación establecidos para su tratamiento.
- Asegurar que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias injustificadas por haber informado, de buena fe, protegiendo a quienes reportan y garantizando su confidencialidad sobre la base de una creencia razonable de violación, o sospecha de violación a la “**Política Antisoborno**”.

⁹ Requisito 5 de la Norma ISO 37001

¹⁰ Requisito 5.1 de la Norma ISO 37001

¹¹ Requisito 5.1.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 10 de 45

- Asegurar que los riesgos de soborno identificados sean evaluados, gestionados y controlados adecuadamente.
- Reportar periódicamente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA) sobre el contenido y el funcionamiento del SGA; así como, de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas, las mismas que serán puestas en conocimiento de la autoridad competente, a fin de que sean sancionadas de acuerdo a lo dispuesto en el Código Penal.

Por su parte, conforme a las disposiciones de la Norma ISO 37001, el **Consejo Ejecutivo del Poder Judicial** (en su calidad de Órgano de Gobierno del SGA)¹², tiene las responsabilidades siguientes:

- Proponer a la Sala Plena de la Corte Suprema la “**Política Antisoborno**” del Poder Judicial, para su aprobación. La formulación y actualización, cuando corresponda, se encuentra a cargo de la Unidad de Integridad.
- Asegurar que la estrategia de la entidad y la política antisoborno se encuentren alineados, fortaleciendo los mecanismos de la Lucha contra la corrupción, y fomentando una cultura organizacional de Integridad y Ética.
- Disponer los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SGA de la entidad.
- Revisar de forma periódica la evolución del SGA y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibir informes referentes al funcionamiento y el desempeño del SGA, de forma periódica, emitidos por el responsable de la Unidad de Integridad. (R.A. N.º 000150-2025-CE-PJ)

Para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades antes descritas, se realizan revisiones periódicas al SGA, las cuales quedan desarrolladas en los formatos siguientes: **Acta sobre revisión por la Alta Dirección** y **Acta sobre revisión por el Órgano de Gobierno**, de acuerdo a lo establecido en la “**CIJU/GUI-009 Guía Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la información**”

7.2.2. Política Antisoborno¹³

Mediante Resolución Administrativa de la Sala Plena N.º 000050-2024-SP-CS-PJ, se aprueba la actualización de la Política denominada “Sistemas de Gestión del Poder Judicial”, la cual expresa los compromisos del Poder Judicial, con la integridad, lucha contra la corrupción y soborno, así como la

¹² Requisito 5.1.2 de la Norma ISO 37001

¹³ Requisito 5.2 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 11 de 45

seguridad de la información, promoviendo una cultura ética y aumentando la confianza de las partes interesadas.

Es la base para establecer los objetivos en materia de cumplimiento antisoborno y se revisa periódicamente. Está disponible para todas las partes pertinentes y ha sido comunicada, para su entendimiento y aplicación, en la entidad.

7.2.3. Roles, responsabilidad y autoridad en la entidad¹⁴

7.2.3.1. Roles y responsabilidades¹⁵

El Poder Judicial tiene definidas las responsabilidades para todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide sobre el SGA, de conformidad con sus documentos de gestión.

7.2.3.2. Función de cumplimiento antisoborno¹⁶

De la Unidad de Integridad

Para la máxima garantía de independencia y autoridad, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, designa un funcionario responsable de la Unidad de Integridad, quien ejerce el rol de la "Función de Integridad" según lo dispone el D.S. N.º 148-2024-PCM. Dicha posición permite el acceso directo y rápido a la Alta Dirección (presidente del Poder Judicial) y al Órgano de Gobierno (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial), asegurando que el SGA, es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001.

El funcionario responsable de la Unidad de Integridad, quien ejerce el rol de la "Función de Integridad", se encuentra a disposición de todos los miembros de la entidad para asesorarlos, orientarlos y darles apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento antisoborno. Asume las siguientes responsabilidades:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGA en los distintos ámbitos de la entidad.
- Asesorar y orientar al personal sobre el SGA y las cuestiones relacionadas al soborno.
- Emitir lineamientos operativos complementarios que orienten la implementación del SGA en las Cortes Superiores de Justicia.

¹⁴ Requisito 5.3 de la Norma ISO 37001

¹⁵ Requisito 5.3.1 de la Norma ISO 37001

¹⁶ Requisito 5.3.2 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 45

- Asegurar que se proporcione apoyo formativo continuo a los miembros del Poder Judicial, con el fin de garantizar la competencia en el SGA.
- Poner en marcha un sistema de información y documentación de cumplimiento antisoborno.
- Elaborar y actualizar la “Matriz de Riesgo de Soborno” del Poder Judicial.
- Establecer y validar indicadores de desempeño de cumplimiento y medir el desempeño de cumplimiento antisoborno.
- Analizar el desempeño para identificar la necesidad de acciones correctivas.
- Asegurar que se realicen las revisiones al SGA, de acuerdo a los intervalos planificados.
- Asegurar que el SGA, es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001.
- Informar sobre el desempeño del SGA al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA) y al presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA).
- Requerir y validar la información de los formatos remitidos por las Cortes Superior de Justicia.

De las Cortes Superiores

El responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, es el enlace técnico y operativo de la Unidad de Integridad a nivel desconcentrado, se encuentra a cargo de la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) en su respectiva jurisdicción.

Asume las siguientes responsabilidades:

- Implementar y mantener en su distrito judicial el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Gestionar auditorías y evaluaciones para identificar y dar seguimiento de los hallazgos y no conformidades.
- Implementar un sistema documentario (formatos que provienen de la presente Directiva y de las Guías del SGA), como parte de las evidencias y del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Capacitar al personal en temas relacionados con la norma y promover el cumplimiento continuo, en coordinación con la Unidad de Integridad.
- Proponer y establecer indicadores para medir el desempeño de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en coordinación



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 13 de 45

con la Unidad de Integridad, así como mecanismos de mejora continua.

- Identificar Riesgos y oportunidades asociados a los procesos institucionales.
- Remitir a la Unidad de Integridad, reportes periódicos sobre el estado del SGA, así como las acciones ejecutadas cuando se requieran, a fin de asegurar el liderazgo y compromiso institucional con el SGA.
- Articular acciones con la Unidad de Integridad, a fin de que se realicen las revisiones al SGA de acuerdo a los intervalos planificados.

Dada la trascendencia de su función en el Poder Judicial, tanto el funcionario responsable de la Unidad de Integridad, así como el responsable **que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia**, cuentan con una protección adecuada, acorde a sus funciones; en ese sentido, cualquier decisión relativa a acciones disciplinarias en su contra será tramitada conforme al procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con la Ley N.º 30057, de Servicio Civil, su reglamento y normativas vigentes.

7.2.3.3. Delegación de la toma de decisiones¹⁷

Para los casos en los que el Poder Judicial delegue la toma de decisiones en ámbitos en los que exista riesgo de soborno, se tienen definidos y se aplican controles que garanticen que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman son adecuados y están libres de conflictos de intereses reales o potenciales.

El Poder Judicial, ha establecido controles para los funcionarios con capacidad de decisión, para reducir o mitigar riesgos de soborno como:

- Directivas para las contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- Código de Ética
- Capacitaciones en ética e integridad en la Función Pública para funcionarios y Servidores, entre otros controles existentes.

Para ello, se debe tener en consideración la **Guía “Debida Diligencia del Personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”** (en relación con la “Declaración Jurada de Intereses”).

¹⁷ Requisito 5.3.3 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 14 de 45

Asimismo, el Poder Judicial, a través del responsable de la Unidad de Integridad y el/la responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, realizan un seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, conforme lo dispuesto en la Ley N.º 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 y candidatos a cargos públicos” y su Reglamento.

La presentación de la Declaración Jurada de Intereses tiene por objetivo dar a conocer a los decisores públicos y la ciudadanía, información relevante sobre relaciones de interés de los servidores y funcionarios que tengan capacidad de decisión o que administren recursos públicos, a efectos de detectar y prevenir conflictos de intereses, como requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública.

7.3. PLANIFICACIÓN¹⁸

Para la planificación del SGA se considera el contexto, los requisitos de las partes interesadas, los riesgos de soborno identificados y las oportunidades de mejora.

7.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades¹⁹

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

Por ello, el Poder Judicial identifica los riesgos y oportunidades que son necesarios tratar; adicionalmente, planifica las acciones para tratar estos riesgos y oportunidades y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del SGA y evaluar su eficacia.

Al respecto, se dispone del documento **Guía “Gestión de Riesgos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”**, por medio de la cual, se define y aplica un proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno, así como identifica y gestiona las oportunidades en esta materia.

¹⁸ Requisito 6 de la Norma ISO 37001

¹⁹ Requisito 6.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 15 de 45

7.3.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos²⁰

El objetivo general del Poder Judicial, en materia de prevención y lucha contra la corrupción, es promover el fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

En ese sentido, se establecen los siguientes objetivos antisoborno en las funciones, niveles y procesos pertinentes.

- Son coherentes con la “**Política Antisoborno**”.
- Son medibles.
- Tienen en cuenta el contexto de la entidad, incluyendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Tienen en cuenta los resultados de la apreciación y tratamiento de los riesgos.
- Son alcanzables.
- Son objeto de seguimiento.
- Son comunicados.
- Son actualizados, de ser necesario.

De este modo, se dispone de “Objetivos Antisoborno” que cumplen con los requisitos establecidos por el SGA, los cuales que deben ser descritos en el formato “**Objetivos Antisoborno**” (**Anexo 06**)

Las actividades de seguimiento y medición de los objetivos se describen en la **Guía “Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información”**.

Ante el incumplimiento de las metas establecidas para los objetivos antisoborno, el funcionario responsable de la Unidad de Integridad, informará al presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA), para que en conjunto evalúen la necesidad de reportar a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, que corresponda.

7.4. APOYO²¹

7.4.1. Recursos²²

En el Poder Judicial se tienen identificados los recursos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales son principalmente de tres categorías:

²⁰ Requisito 6.2 de la Norma ISO 37001

²¹ Requisito 7 de la Norma ISO 37001

²² Requisito 7.1 de la Norma ISO 37001



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	16 de 45

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

El Poder Judicial, a través del funcionario responsable de la Unidad de Integridad desarrolla, implementa y mejora el Sistema de Gestión Antisoborno; para lo cual, gestiona la asignación de los recursos necesarios para el normal desempeño de sus funciones.

Asimismo, a fin de asegurar que los jueces/zas, funcionarios y servidores tengan conocimiento y apliquen en el día a día las buenas prácticas éticas, el Poder Judicial promueve el fortalecimiento de competencias y capacidades alineadas con los objetivos y la “**Política Antisoborno**”.

7.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia²³

El Poder Judicial debe determinar las competencias necesarias del personal que desempeña funciones bajo su control y que puedan afectar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA). Esto incluye jueces/zas, servidores jurisdiccionales y administrativos, así como cualquier otro servidor que participe directa o indirectamente en procesos susceptibles a riesgos de soborno.

En ese sentido, a través de los procesos de ingreso de personal, la entidad asegura que las personas que ocupen determinados cargos son competentes, basándose en una educación, formación o experiencia adecuadas, conforme a lo dispuesto en el “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”. La verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos en este documento forma parte de las actividades descritas en la **Guía CIJU/GUI-004 “Debida Diligencia del Personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

El Poder Judicial debe garantizar que todo el personal que labora bajo su control, incluyendo jueces/zas, servidores jurisdiccionales y administrativos y personal contratado, tome conciencia de los principios, responsabilidades y consecuencias asociados al Sistema de Gestión Antisoborno (SGA). Los criterios para realizarlos vienen establecidos en la **Guía “Inducción, Capacitación y Toma de Conciencia en el Marco de Gestión Antisoborno”**.

²³ Requisito 7.2 y 7.3 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 17 de 45

Y, en especial, para el caso del funcionario responsable de la Unidad de Integridad y el/la responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, por su responsabilidad sobre el SGA, deberá llevar un curso, capacitación o similar de la Norma ISO 37001, dentro de los tres (3) meses de efectuada su designación.

7.4.3. Comunicación²⁴

Las comunicaciones internas y externas pertinentes del SGA se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos, para lo cual se utiliza el formato denominado “**Matriz de Comunicación Interna y Externa del Sistema de Gestión Antisoborno**” (**Anexo 07**).

La planificación de las acciones comunicacionales será responsabilidad de la Unidad de Integridad, así como de los responsables designados para ejercer la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia. Para tal efecto, se empleará el formato denominado '**Plan de Comunicación en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción**' (**Anexo 08**), instrumento que permitirá asegurar la adecuada difusión de los lineamientos establecidos en el marco del SGA. El referido plan deberá ser aprobado por la Unidad de Integridad.

7.4.4. Información documentada²⁵

La información documentada necesaria para el SGA, comprende la requerida por la propia Norma ISO 37001; así como, la considerada como necesaria por el Poder Judicial, para asegurar la eficacia del sistema.

La documentación del SGA del Poder Judicial incluye:

- Una declaración documentada de “Política Antisoborno”.
- La presente Directiva denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”.
- Los “Documentos Normativos” necesarios que describan los procesos y garanticen el correcto funcionamiento del sistema.
- Los “Registros” necesarios para demostrar la conformidad del sistema.

La Directiva denominada “Sistema de Gestión Antisoborno” establecida por el Poder Judicial, incluye una referencia a los documentos normativos y algunas descripciones de cómo el Poder Judicial se adapta a la Norma ISO 37001.

²⁴ Requisito 7.4 de la Norma ISO 37001

²⁵ Requisito 7.5 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 18 de 45

7.4.4.1 Control de los documentos normativos

El Poder Judicial, a través de la Subgerencia de Modernización de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, controla todos los documentos normativos de la entidad, siguiendo lo establecido en la Directiva denominada **“Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”**. En el citado documento se definen los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos normativos antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos normativos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso, y que se defina el acceso adecuado.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Además, cualquier copia impresa de los documentos normativos, se considera como copia no controlada.

En aquellos casos en los que no exista un documento normativo que explique cómo se debe realizar un control anti soborno, o bien sea necesario complementarlo, se registran en la **“Matriz de Riesgos de Soborno”**, en cumplimiento con lo dispuesto en la **Guía “Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”**.

En relación a los documentos externos necesarios para la planificación y operación del SGA, su identificación y disposición, está a cargo del funcionario responsable de la Unidad de Integridad, utilizando para ello, el formato denominado **“Listado Maestro de Documentos Externos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno” (Anexo 10)**. Esta documentación externa puede ser normativa, legislativa, etc., de la que el Poder Judicial no tiene capacidad de emisión, modificación o aprobación.

7.4.4.2. Control de los registros

El Poder Judicial establece y mantiene los registros necesarios del SGA, para proporcionar la evidencia del cumplimiento de los requisitos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	19 de 45

de la Norma ISO 37001, pudiendo éstos encontrarse en soporte físico o informático.

Cada registro del SGA, contará con una identificación única, siendo estos de tres (3) tipos: los que provienen de un formato establecido por el SGA, los libres de formato (sin una estandarización) y los externos (que provienen de otras entidades).

En el caso de los formatos establecidos por el SGA, estos se identifican por su nombre y un número de versión; la revisión y aprobación de estos formatos se realiza junto con el documento normativo al que van asociados, siguiendo lo dispuesto en la Directiva, denominada **“Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”**, por tanto, el responsable de la Unidad de Integridad, así como el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, registran en el formato **“Listado Maestro de Documentos Internos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno” (Anexo 9)**, los formatos o formularios que generan los registros de los procesos vinculados al Sistema de Gestión Antisoborno.

El resto de los registros (libres de formato y externos), se identifican únicamente por su nombre.

El tiempo de retención de los registros del SGA, para el caso de procesos administrativos, es mínimo de 5 años (siguiendo la recomendación 11 del Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI) o el tiempo mínimo exigido por la legislación correspondiente que afecte al mismo; y, en el caso de los procesos jurisdiccionales, depende del proceso judicial. Cumplido el tiempo de retención, los registros pueden ser eliminados o destruidos, según se estime conveniente.

El mantenimiento y la actualización de los registros, está a cargo de cada unidad de organización usuaria que gestione o utilice los mismos, siendo responsables de su almacenamiento y conservación, teniendo en consideración los siguientes:

- Para los registros que se redactan manualmente, se debe asegurar que éstos sean escritos con letra clara (legibles), evitando enmendaduras, tachaduras, borrones, entre otros; en caso de espacios en blancos, se recomienda tachar con una línea.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: **20 de 45**

- Los registros en físico se deben ubicar en lugares apropiados y seguros a fin de evitar su deterioro, a través de folders, archivadores, entre otros mecanismos apropiados.

7.4.4.3 Respaldo y recuperación de la información

Para garantizar la disponibilidad de la información en soporte digital, velando por la confidencialidad e integridad de la misma, se generan copias de respaldo y su respectiva recuperación.

Estas actividades están a cargo de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Tecnologías de Información, siguiendo las normas y lineamientos descritos en la **“Directiva de Respaldo y Recuperación de la Información en el Poder Judicial”** y en el procedimiento de **“Respaldo y Recuperación de la Información”**.

La frecuencia para realizar los respaldos es diaria y se deja constancia de ello en los respectivos registros de **“Directorio de Información a Respaldar”**; y para el caso de recuperación se utiliza el **“Registro de Información Recuperada”**.

Ambos registros forman parte del anexo de la citada directiva, y en el caso del procedimiento forman parte del apartado de registros.

7.5. OPERACIÓN²⁶

7.5.1. Planificación, control operacional²⁷

En el Poder Judicial se planifica, implementa, revisa, controla y mantiene controles efectivos para dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión antisoborno y alcanzar los objetivos definidos en el SGA, teniendo en cuenta tanto las actividades y procesos internos de la entidad, así como el personal que presta sus servicios en el Poder Judicial.

A través del responsable de la Unidad de Integridad, se definen lineamientos y se planifica la implementación general, se supervisa el cumplimiento y se evalúa informes, auditorías y hallazgos. A través del responsable de integridad en la Corte Superior de Justicia se ejecuta y se realiza el control local, adaptando y aplicando lo que ya fue definido a nivel central, y reportando resultados, hallazgos o desviaciones.

²⁶ Requisito 8 de la Norma ISO 37001

²⁷ Requisito 8.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 21 de 45

7.5.2. Controles alineados a la evaluación de los riesgos de los procesos

El funcionario responsable de la Unidad de Integridad y los responsables de los Procesos del SGA, son los encargados de planificar, implementar, revisar y mantener controles efectivos para dar respuesta a las diferentes situaciones que puedan darse en el Poder Judicial.

En ese sentido, los controles diseñados para cada riesgo se evidencian en la **“Matriz de Riesgos de Soborno”**, conforme a lo dispuesto en la **Guía “Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”**, y cuando sea necesario, se documentan bajo procedimientos, instructivos, guías y otros tipos de documentos normativos, generados para dar cumplimiento al SGA, conforme a lo dispuesto en el punto 7.4.4.

7.5.3. Debida diligencia y gestión de la insuficiencia de los controles antisoborno ²⁸

7.5.3.1. Debida diligencia

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

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

El desarrollo de estos mecanismos de control específico de debida diligencia se despliega en los documentos siguientes:

- El control de los procesos y actividades se realiza a través de la **Guía “Gestión de Riesgos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”**.
- La debida diligencia sobre el personal de la entidad (tanto expuesto como no expuesto a riesgo), se documenta en la **Guía “Debida Diligencia del Personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

²⁸ Requisito 8.2, 8.8 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 22 de 45

- Respecto a las operaciones con proveedores, se debe atender la **Guía “Controles No Financieros en las Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

La debida diligencia, debe ser actualizada a una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.

7.5.3.2. Gestión de la insuficiencia de los controles antisoborno

Cuando la debida diligencia establece que los riesgos no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y desde el Poder Judicial no se pueda o no se desee implementar controles adicionales, se adoptarán las medidas adecuadas para abstenerse de iniciar o cesar la relación con el proveedor. Lo mencionado se encuentra documentado en la **Guía “Controles No Financieros en las Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

Ante cualquier nueva operación y/o proyecto que se presente en el Poder Judicial, que pudiera suponer un riesgo de soborno para la entidad, debe ser objeto de evaluación, con el fin de que se determinen las medidas de debida diligencia a aplicar, en función del tipo de operación y/o proyecto. El establecimiento de dichas medidas, están a cargo del funcionario responsable de la Unidad de Integridad y la Unidad Orgánica a cargo de la operación y/o proyecto objeto de evaluación.

7.5.4. Controles financieros²⁹

El Poder Judicial determina los controles internos para prevenir y gestionar el riesgo de soborno, buscando que las actividades realizadas sean transparentes y sujetas a la legalidad.

Para ello, se mantiene un sistema de control contable interno adecuado, con la finalidad de reflejar que las cuentas y transacciones se dan de manera transparente. Además, se implantan controles sobre las contrataciones de bienes y servicios para gestionar los riesgos en los mismos.

En ese sentido, los controles establecidos se reflejan y especifican en los documentos siguientes: **Guía “Controles Financieros en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”** y **Guía “Controles No Financieros en**

²⁹ Requisito 8.3 de la Norma ISO 37001



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	23 de 45

las Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”.

7.5.5. Controles no financieros³⁰

El Poder Judicial debe implementar controles no financieros que gestionan los riesgos de soborno identificados con respecto a sus actividades, tales como compras, actividades misionales, recursos humanos, actividades legales y regulatorias, entre otras que requiera la entidad

7.5.6. Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios³¹

A fin de determinar qué medidas toman las organizaciones/socios de negocios con las que vamos a realizar una operación, proyecto, actividad o relación correspondiente, respecto a la prevención del soborno; desde el Poder Judicial se evalúa si se tiene control o no sobre estas, teniendo en cuenta la clasificación siguiente:

- **Organizaciones controladas:** son aquellas que están sujetas a un control directo o indirecto por parte del Poder Judicial. En este grupo se tienen a todas las unidades de organización y/o funcionales del Poder Judicial que se encuentran fuera del alcance del SGA de la entidad.

Exclusión: Se excluyen de este grupo a aquellos órganos del Poder Judicial que cuentan con autonomía administrativa y funcional, tal es el caso de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, la Procuraduría Pública del Poder Judicial y el Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

- **Organizaciones / socios de negocios no controlados:** son partes externas (terceros) con las que se vincula o interacciona el Poder Judicial, y las unidades de organización y/o funcionales de la entidad, que cuentan con autonomía administrativa y funcional; las cuales deben estar detalladas en el formato “Organizaciones / Socios de Negocio No Controlados” (Anexo 11).

Dado que, las **Organizaciones Controladas** del Poder Judicial están sujetas a los lineamientos establecidos en el marco legal y documentos de gestión aplicables a la entidad como la “Política Sistemas de Gestión del Poder Judicial” y “El Código de Ética de la Función Pública” (Ley N.º 27815), sin perjuicio de otras disposiciones éticas institucionales aprobadas por el Poder

³⁰ Requisito 8.4 de la Norma ISO 37001

³¹ Requisito 8.5 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 24 de 45

Judicial.”, no corresponde exigir la implementación de controles antisoborno a estas organizaciones.

En cuanto a los **Proveedores**, en el Poder Judicial se toman las medidas necesarias para verificar que son organizaciones legítimas y conocer qué medidas tienen o no respecto a la prevención del soborno, y de ser necesario recomendar la implementación de controles antisoborno. En relación con este último, se debe exigir siempre que el Proveedor represente un riesgo alto de soborno o los controles que podrían implementarse por el Proveedor ayudarían a mitigar el riesgo. Todo ello se encuentra desarrollado en la **Guía “Controles No Financieros en las Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

Respecto de las **Entidades Públicas**, no corresponde determinar si estas tienen implementados controles antisoborno, debido a que están sujetas al cumplimiento del Decreto Legislativo N.º 1327 que, dispone la constitución de una unidad orgánica en todas las entidades públicas, que asuma las labores de promoción de la integridad y ética institucional; y que además, es responsable de participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del Programa de Integridad de la entidad que forma parte, así como hacer seguimiento a su cumplimiento; asimismo, se encuentran obligadas al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que, establece dentro de sus objetivos específicos, impulsar la creación de Oficinas de Integridad en entidades que así lo requieran.

Siendo que la Unidad de Integridad remite a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Corte Suprema y Gerencia General, Procuraduría Pública y Oficina de Control Institucional, denuncias por actos de corrupción. Se debe solicitar a dichas instancias con una frecuencia semestral, el estado y los resultados de las denuncias remitidas y recibidas por la presunta comisión de actos de soborno.

7.5.7. Compromisos antisoborno³²

Con relación a los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio con Proveedores, se deben incorporar cláusulas anticorrupción, tal y como se describe en el documento denominado **Guía “Controles No Financieros en las Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

³² Requisito 8.6 de la Norma ISO 37001



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	25 de 45

7.5.8.Regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios similares³³

En atención al objetivo del SGA, que es la prevención del soborno; y, en el marco de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Poder Judicial, el juez, funcionario o servidor de la entidad, se encuentran prohibidos de solicitar, hacerse prometer, aceptar, entregar u ofrecer donativos, dádivas u obsequios, ventajas indebidas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, como: paga, gratificación o retribución por actuaciones u omisiones en el ejercicio de su cargo.

Asimismo, se debe evitar aceptar u ofrecer invitaciones u hospitalidades, tales como: favores, atenciones y cortesías onerosas, vinculadas al ejercicio de sus funciones, que puedan influir en la toma de decisiones, condicionar, inducir o facilitar la obtención de beneficios para sí mismo o terceros.

Todo personal de las unidades de organización y/o funcionales y partes interesadas del Poder Judicial deben rechazar el ofrecimiento o entrega, de manera directa o indirecta, de bienes (dinero, préstamos, donaciones, garantías de préstamos, regalos) o servicios (invitaciones, favores, entretenimiento, viajes o tratos preferenciales), con motivo o en ocasión de los servicios prestados en nombre del Poder Judicial.

7.5.9.Actividades relacionadas a materializarse

En caso se produjera un ofrecimiento o entrega de manera directa o indirecta de algún bien o servicio por parte de un proveedor, administrado o cualquier persona con la que el funcionario, personal administrativo o jurisdiccional se relacione en virtud del ejercicio de sus funciones, el funcionario, personal administrativo o jurisdiccional debe informar a su jefe inmediato o al responsable de la unidad de organización o funcional a la que pertenece en la misma fecha que ocurrió, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

En caso se produjera la recepción del regalo de un proveedor de la Entidad, administrado o cualquier persona con la que se relacione en virtud del ejercicio de sus funciones, en el domicilio del personal del Poder Judicial, este hecho debe ser reportado por escrito o correo electrónico al jefe inmediato o al responsable de la unidad de organización o funcionales a que pertenece, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho, entregando el regalo para su destrucción.

En caso no sea posible rechazar un regalo o atención, debido a que este fue remitido o entregado por correo o envío no solicitado, se realiza lo siguiente:

³³ Requisito 8.7 de la Norma ISO 37001



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	26 de 45

- a) El trabajador o funcionario coordinará con su jefe inmediato o con el jefe de área la destrucción del regalo o atención, de acuerdo con el Anexo 09: Declaración Jurada de Destrucción de regalos y/o similares
- b) De comprobarse que no se ha procedido conforme a lo señalado en la Declaración Jurada, se deben iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales contra el responsable.

Queda prohibido que todo personal de las unidades de organización o funcionales del Poder Judicial asistan a eventos promovidos por los proveedores de la Entidad, administrado o cualquier persona con la que se relacione en virtud del ejercicio de sus funciones como conciertos, obras de teatro, eventos deportivos, entre otros, en ninguna circunstancia, independientemente de si el evento ocurre durante el horario laboral o en su tiempo libre.

Reportado el hecho, el jefe inmediato o responsable de la unidad de organización o funcional a la que pertenece el denunciante debe realizar un análisis del regalo dentro de las 24 horas de ingresado por mesa de partes. Culminado el análisis citará al destinatario a una reunión, en la cual se define si el regalo se destruye o se devuelve; al concluir la reunión se levanta un acta de asistencia, se consignan los datos y el destino que se le dio al objeto (su devolución o destrucción) comunicando el hecho a la Gerencia de Recursos Humanos; y al funcionario responsable que ejerce el rol de la "Función de Integridad"

El jefe inmediato o el responsable de la Unidad de organización o funcional a la que pertenece debe elaborar una carta al que envió el regalo u objeto, en caso pueda ser identificado, a fin de ponerle en conocimiento el tratamiento que se le ha dado a dicho objeto. En caso de no identificar a su emisor, el regalo se destruye conforme a la **Declaración Jurada de destrucción de regalos y/o similares (Anexo 13)**.

7.5.10. Planteamiento de inquietudes/consultas³⁴

El Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial define los canales de comunicación apropiados para que, cualquier parte interesada tenga la posibilidad de reportar alguna circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, así como también, incumplimientos o debilidades del SGA que pudieran encontrar; a fin de contribuir en la mejora continua de la entidad.

³⁴ Requisito 8.8 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 27 de 45

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulados en la **Guía “Planteamiento de Inquietudes/consultas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

Cualquier personal o tercero puede solicitar asesoramiento, plantear dudas o inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al SGA, a través del correo electrónico institucional asignado a la Unidad de Integridad unidadintegridadinstitucional@pj.gob.pe .

Igualmente, en el caso de que cualquier personal o tercero quiera reportar, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto y real, estos deben realizarse a través de los canales pertinentes, los cuales se encuentran desarrollados en la **“Directiva Gestión de Denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”**

7.5.11. Investigación y tratamiento del soborno³⁵

Los criterios que se consideran para la investigación y tratamiento de los incumplimientos y presuntos actos de soborno, detectados e informados por los canales pertinentes, se encuentran desarrollados en la Directiva **“Gestión de Denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”**.

7.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO³⁶

7.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación³⁷

A efectos de asegurar que los procesos del sistema permiten alcanzar los objetivos determinados por el Poder Judicial en materia de lucha contra el soborno, se lleva a cabo el seguimiento y medición de los procesos, demostrando la capacidad para alcanzar los resultados planificados.

Estas actividades permiten evaluar los procesos de forma continua, tomando las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que estas puedan influir de manera significativa en las actividades de la entidad.

³⁵ Requisito 8.10 de la Norma ISO 37001

³⁶ Requisito 9 de la Norma ISO 37001

³⁷ Requisito 9.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 28 de 45

Para medir los principales procesos de la entidad, se emplea una sistemática basada en unos indicadores que se gestionan de acuerdo con la **Guía “Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información”**.

7.6.1.1. Informes sobre cumplimiento

Tanto el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA), el presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA) y el funcionario Responsable de la Unidad de Integridad, están informados sobre el desempeño del SGA y de su mejora continua.

Para ello, se promueve una cultura de información completa y transparente, a través de programas de informes periódicos que permita adoptar acciones preventivas, correctivas y/o remediadoras, las cuales se encuentran recogidas en los registros denominados Formato de Informe, que forma parte del Sistema de Gestión Documental, conforme al Anexo 07 de la Directiva **“Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial”**, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 408-2019-CE-PJ.

Respecto a este último y a su contenido, se debe tener en consideración lo definido en la **Guía “Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información”**.

7.6.2. Auditoría interna³⁸

Para tener la certeza de que el SGA se encuentra conforme, tanto con los requisitos propios del Poder Judicial como con los requisitos de la Norma ISO 37001, se ha elaborado el documento denominado **Guía “Auditorías Internas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, de Seguridad de la Información y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.”**, mediante el cual se regula el modo de evaluar al SGA, para poder detectar los puntos débiles, que se deben evitar, y los puntos fuertes, que se deben potenciar.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el SGA:

- Es conforme con los requisitos propios del Poder Judicial, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001, tomada como referencia.
- Es implantado, actualizado y funciona de forma eficiente.

³⁸ Requisito 9.2 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 29 de 45

7.6.3. Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno³⁹

El responsable de la Unidad de Integridad, el presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA) y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA), llevarán a cabo, revisiones anuales del SGA.

El informe de cumplimiento emitido por el funcionario responsable de la Unidad de Integridad, debe observar la **Guía “Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información”**; y, las actas sobre revisión del sistema, suscritas por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno del SGA, deberán contemplar información descrita en la Tabla N.º 01, denominada **“Revisión por la Alta Dirección y Órgano de Gobierno” (Anexo 14)**.

Para dejar evidencia de la realización de las revisiones del SGA, se documentará los formatos siguientes:

- **Informe** del funcionario responsable que ejerce el rol de la “Función de Integridad”
- **Acta sobre Revisión por la Alta Dirección.**
- **Acta sobre Revisión por el Órgano de Gobierno.**

Los formatos se encuentran anexados en la **Guía “Seguimiento y Medición del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información”**.

7.7. MEJORA⁴⁰

7.7.1. No conformidades y acciones correctivas⁴¹

Conscientes de que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es posible que aparezcan no conformidades asociadas al SGA. En el Poder Judicial se ha desarrollado la **Guía “Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**, en el que se definen las acciones que se adoptan para:

- Reaccionar inmediatamente y de forma transparente ante “no conformidades”.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean necesarias.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.

³⁹ Requisito 9.3 y 9.4 de la Norma ISO 37001

⁴⁰ Requisito 10 de la Norma ISO 37001

⁴¹ Requisito 10.1 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: **30 de 45**

- Realizar los cambios que sean necesarios en la “**Política Antisoborno**” o en el resto del SGA.

7.7.2. Mejora continua⁴²

En el Poder Judicial se pretende la mejora continua para la idoneidad, adecuación y eficacia, tanto de la “**Política Antisoborno**” como del resto del SGA.

Para ello, se debe atender lo establecido en el documento **Guía “Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”**, y los correspondientes registros denominados: **Informes sobre Cumplimiento, Actas sobre Revisión del SGA por la Alta Dirección y Actas sobre Revisión del SGA por el Órgano de Gobierno**, que se han mencionado con anterioridad.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1.** Los procesos identificados en el alcance del SGA del Poder Judicial, son los descritos en el Anexo 03: Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial; los mismos que se han aprobado en el Anexo 04 “Mapa de proceso del Poder Judicial”.
- 8.2.** El contenido de los anexos, son implementados y custodiados por la Unidad de Integridad.
- 8.3.** La información que figura en los anexos, deberá ser actualizada de forma anual por el responsable de la Unidad de Integridad, o en su defecto, de acuerdo a las prioridades o necesidades que determine la Entidad. La actualización será comunicada formalmente a la autoridad competente.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	17-06-2025	Creación del documento	Elizenda Quispe Castillo / Funcionaria Responsable de la Unidad de Integridad	Estratégico

⁴² Requisito 10.2 de la Norma ISO 37001



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 31 de 45

10. ANEXOS

- Anexo 01: "Análisis FODA del Poder Judicial en materia de Prevención del Soborno"
- Anexo 02: "Matriz de Partes Interesadas del Poder Judicial en materia de prevención del soborno"
- Anexo 03: "Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno"
- Anexo 04: "Listado Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial"
- Anexo 05: "Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial"
- Anexo 06: "Objetivos Antisoborno"
- Anexo 07: "Matriz de Comunicación Interna y Externa del Sistema de Gestión Antisoborno"
- Anexo 08: "Plan de Comunicación en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción"
- Anexo 09: "Listado Maestro de Documentos Internos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
- Anexo 10: "Listado Maestro de Documentos Externos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
- Anexo 11: "Organizaciones / Socios de Negocio No Controlados"
- Anexo 12: "Modelo de carta para enviar a personas naturales o jurídicas cuando ofrecen regalos o similares"
- Anexo 13: "Declaración Jurada de destrucción de regalos y/o similares"
- Anexo 14: "Tabla 01: Revisión por la Alta Dirección y Órgano de Gobierno"

Todos los anexos (formatos) mencionados forman parte integrante anteriormente de la presente Directiva.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	32 de 45

ANEXO 1: ANÁLISIS FODA DEL PODER JUDICIAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO

Fecha de Actualización			Actualizado por:
CONTEXTO DE LA ENTIDAD			
FACTORES INTERNOS	DEBILIDADES	FORTALEZAS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D1: ▪ D2: ▪ .. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F1: ▪ F2: ▪ ... 	
CONTEXTO DE LA ENTIDAD			
FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1: ▪ A2: ▪ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O1: ▪ O2: ▪ ... 	
<p>Nota 1: Factores a considerar, según lo descrito en la Norma ISO 37001:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización. (1) ➢ Los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar. (2) ➢ La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización. (3) ➢ El modelo de negocio de la organización. (4) ➢ Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización. (5) ➢ Los socios de negocios de la organización. (6) ➢ La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos. (7) ➢ Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables. (8) ➢ Otras cuestiones. (9) <p>Nota 2: El Poder Judicial determina qué cuestiones internas y externas serán gestionados como riesgos y oportunidades, dependiendo de su situación y el grado de alcance en el que puedan ser tratados.</p>			



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	33 de 45

ANEXO 2: MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DEL PODER JUDICIAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO

Fecha de Actualización		Actualizado por:	
-------------------------------	--	-------------------------	--

N°	PARTES INTERESADAS	NECESIDADES (OBLIGATORIOS)	EXPECTATIVAS (NO OBLIGATORIAS)
01	PARTE INTERESADA 01	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidad 01▪ Necesidad 02▪ ...	<ul style="list-style-type: none">▪ Expectativa 01▪ Expectativa 02▪ ...
02	PARTE INTERESADA 02	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidad 01▪ Necesidad 02▪ ...	<ul style="list-style-type: none">▪ Expectativa 01▪ Expectativa 02▪ ...
...	PARTE INTERESADA ...	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidad 01▪ Necesidad 02▪ ...	<ul style="list-style-type: none">▪ Expectativa 01▪ Expectativa 02▪ ...

Nota 1: Definición de Parte Interesada, según lo descrito en la Norma ISO 37001:

- **Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad**



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL

Página: 34 de 45

ANEXO 3: ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL

Fecha de Aprobación		Aprobado por:	
----------------------------	--	----------------------	--

ALCANCE DEL DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial bajo la norma internacional ISO 37001:2016 que la entidad ha definido es el siguiente:

Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	
Domicilio Legal	



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL

Página: 35 de 45

**ANEXO 4: PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER
JUDICIAL**

Fecha de Actualización		Actualizado por:	
-------------------------------	--	-------------------------	--

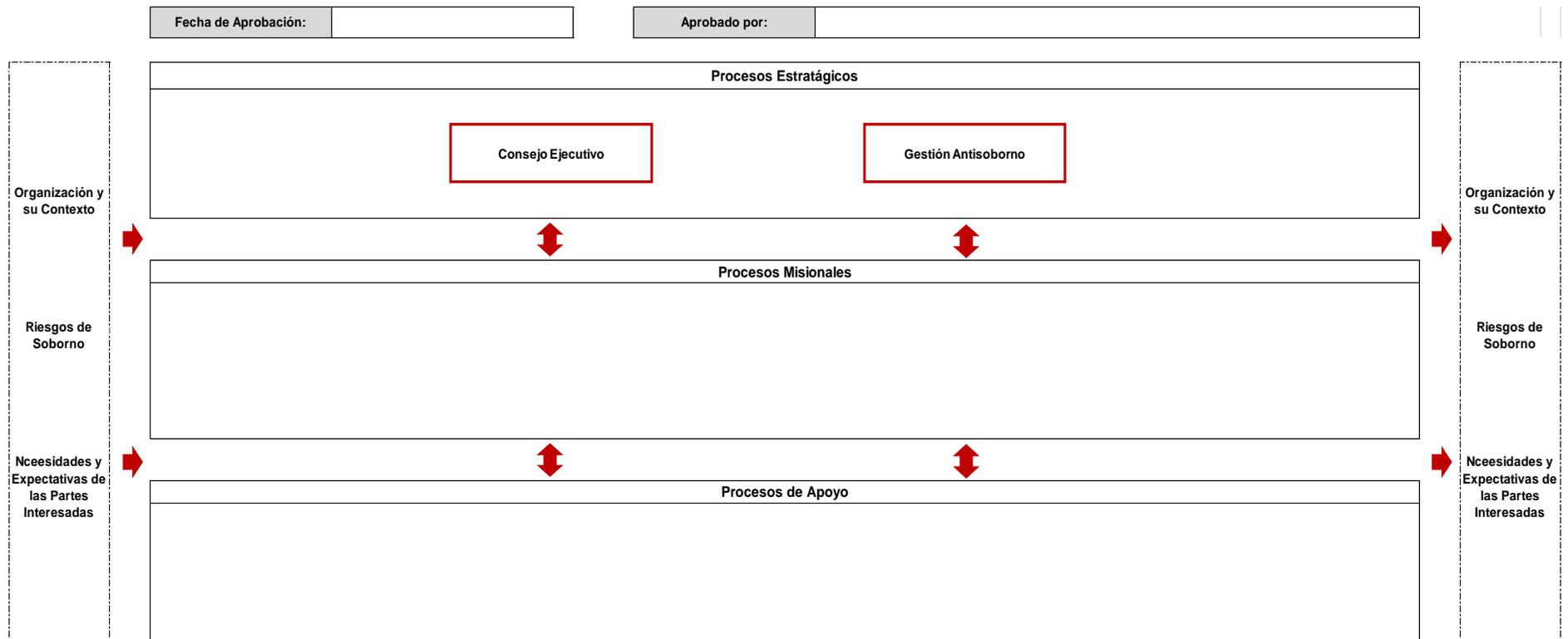
N.º	PROCESOS	SUB DE PROCESOS	RESPONSABLES DEL PROCESO
Proceso estratégico			
1			
2			
3			
4			
5			
Procesos misionales			
6			
7			
8			
9			
10			
Procesos misionales			
11			
12			
13			
14			
15			



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	36 de 45

ANEXO 5: MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	1
---	--	----------	---





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL		Página:	39 de 45

ANEXO 8: PLAN DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	PLAN DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Versión:	2
---	---	----------	---

Fecha de Aprobación:	Elaborado por:	Aprobado por:
----------------------	----------------	---------------

Fecha de Actualización:	Actualizado por:
-------------------------	------------------

PLAN DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN																									
N°	Nombre / título del contenido a comunicar	A quién va dirigida (destinatario/s)	Canal/es de comunicación utilizado/s	Responsable de la comunicación	Idioma/s	Estado de Acciones	Año: 20xx												TOTAL	Cumplimiento de Meta de Actividades	OBSERVACIONES				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
1						Programado	P											1	100%						
						Ejecutado	E											1							
2						Programado		P										1	0%						
						Ejecutado		R										0							
3						Programado			P									1	0%						
						Ejecutado			C									0							
4						Programado				P								1	100%						
						Ejecutado					ER							1							
5						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0		50%					
6						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0							
7						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0							
8						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0							
9						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0							
10						Programado												0	N.A.						
						Ejecutado												0							
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMAS Y EJECUTADAS EN TIEMPO							Programado	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	50%	
							Ejecutado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
							%	###	0%	0%	0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	25%									

LEYENDA		CAPACITACIÓN
P		PROGRAMADA
E		EJECUTADA
R		REPROGRAMADA
C		CANCELADA
ER		EJECUTADO REPROGRAMADO



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	40 de 45

ANEXO 9: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	001
--------------------------------	--	----------	-----

Fecha de actualización:		Actualizado por:	
--------------------------------	--	-------------------------	--

N°	Código (En caso Aplique)	Denominación del documento	Tipo de Documento	Fecha de aprobación	Versión	Medio de soporte (físico / digital)	Ubicación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	41 de 45

ANEXO 10: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión:	001
--------------------------------	--	----------	-----

Fecha de actualización:		Actualizado por:	
--------------------------------	--	-------------------------	--

N°	Código	Denominación del documento	Fecha de emisión o aprobación	Entidad que expide el documento	Medio de soporte (físico/digital)	Comentario / Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: **42 de 45**

ANEXO 11: ORGANIZACIONES / SOCIOS DE NEGOCIO NO CONTROLADOS

Fecha de Aprobación		Aprobado por:	
----------------------------	--	----------------------	--

Organizaciones No Controladas	Socios de Negocio No Controlados



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL	Página:	43 de 45

ANEXO 12: MODELO DE CARTA PARA ENVIAR A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CUANDO OFRECEN REGALOS O SIMILARES

Asunto:

Procedimiento de Control de Regalos y/o Beneficios en el Poder Judicial

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA

Dirección:

Estimado Sr. /Sra.:

Me dirijo a usted, en virtud del (especificar el nombre de lo recibido), recibido con (fecha y detalle).

Al respecto, debo indicar que de conformidad con los artículos 6° y 8° de la Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, en concordancia con el literal c) del artículo 32° del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 000481-2023-CE-P; así como el Procedimiento de Control de Regalos, Donaciones y/o Beneficios del Poder Judicial, aplicable a todo funcionario y personal administrativo que labora en el Poder Judicial, independientemente de su vínculo contractual, tiene prohibido recibir regalos, atenciones, servicios o bienes, incluyendo aquellos que se dan en calidad de cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

En ese sentido, a lo amparo de lo señalado, procedemos con la devolución del (especificar el nombre de la dádiva y/o similar); asimismo, a modo de referencia, le remitimos el enlace de la Política Antisoborno (-----

-----) a fin de que este sea revisado por su representada y así evitar la entrega de dádivas, atenciones y/o similares en lo sucesivo.

Atentamente,

Firma,

Lima (fecha)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: **44 de 45**

ANEXO 13: DECLARACIÓN JURADA DE DESTRUCCION DE REGALOS Y/O SIMILARES

El Sr. / La Sra. (nombre y apellidos de declarante), con DNI / Pasaporte N.ºdeclaro haber realizado la destrucción del regalo y/o similar recibida (especificar el nombre de esta), con (fecha y detalle), remitida por (indicar el nombre de la persona natural o jurídica); sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la administración pueda iniciar de comprobarse lo contrario a lo señalado en la Declaración Jurada; de conformidad con lo establecido los artículos 6º y 8º de la Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, en concordancia con el literal c) del artículo 46º del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 000481-2023-CE-P; así como el Procedimiento de Control de Regalos, Donaciones y Beneficios del Poder Judicial, independientemente de su vínculo contractual con este Poder del Estado, tiene prohibido recibir regalos y atenciones, de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Por lo tanto, cumplo con adjuntar el Acta de Destrucción y medio probatorio detallados a continuación:

Firma,

Lima (fecha)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

UI/DIR-001

DIRECTIVA

Versión: 001

**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
PODER JUDICIAL**

Página: 45 de 45

ANEXO 14: TABLA N.º 01: REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANO DE GOBIERNO

Revisión Por la Alta Dirección	
N.º	Información de entrada
1	El estado de las acciones de las revisiones previas por la alta dirección.
2	Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA.
3	La información sobre el desempeño del SGA incluidas las tendencias relativas a:
3.1	No conformidades y acciones correctivas.
3.2	Resultados de seguimiento y mediciones.
3.3	Resultados de las auditorías.
3.4	Reportes de sobornos.
3.5	Investigaciones.
3.6	La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la entidad.
4	La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
5	Las oportunidades de mejora continua del SGA.
	Resultados o salidas
6	Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGA.
7	Las oportunidades de mejora continua.
8	Cualquier necesidad de cambios en el SGA.
Revisión por el Órgano de Gobierno	
N.º	Información de entrada
1	Resumen de resultados de revisión por la alta dirección.
2	Información proporcionada por la función de cumplimiento antisoborno.
3	Otra información requerida por el órgano de gobierno.
	Resultados o salidas
4	Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGA.