



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 009-IGP/2025

Lima, 18 de febrero del 2025

### VISTOS:

El Informe N° 0010-2025-IGP/UFII, el Informe N° 0039-2025-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0020-2025-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-GP, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos";

Que, el numeral 7.2.2.10 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, dispone sobre los documentos normativos lo siguientes que:

*"Manual de usuario: Documento de comunicación técnica, que ayuda para entender el funcionamiento de un equipo, herramientas tecnológicas o similares";*

Que, con Informe N° 0010-2025-IGP/UFII de fecha 06 de febrero de 2025, la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno remite a la Gerencia General la propuesta de modificación del Manual de Usuario MU N° 003-2020-IGP denominado: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno";

Que, en el informe citado previamente se concluye que: *"La modificación del Manual de Usuario MU N° 003-2020-IGP se justifica en la necesidad de garantizar la coherencia, trazabilidad y alineación del documento con la norma ISO 37001:2016 y la Directiva de Documentos Normativos del IGP, asegurando su correcta aplicación dentro del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Se ha identificado que la actualización principal responde a la necesidad de fortalecer los compromisos y objetivos del SGAS, asegurando una integración efectiva con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y consolidando las medidas de prevención, detección y mitigación del soborno dentro del IGP. La modificación del Manual de Usuario refuerza la eficacia del SGAS mediante la optimización de controles, el fortalecimiento de la gestión documental y la mejora en los procedimientos de denuncias, auditorías y debida diligencia, asegurando el cumplimiento continuo de los requisitos normativos y los principios de integridad institucional";*

Que, mediante el Informe N° 0039-2025-IGP/GG-OPP de fecha 10 de febrero de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de modificación / actualización del Manual de Usuario MU N° 003-2020-IGP denominado: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno";

Que, mediante el informe legal de vistos se emite opinión legal favorable para que se apruebe la modificación del Manual de Usuario MU N° 003-2020-IGP denominado: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno";

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;  
y

De conformidad con la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y la Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-GP, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos".

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del Manual de Usuario MU N° 003-2020-IGP denominado "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno implemente en el Instituto Geofísico del Perú el manual de usuario modificado en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú [www.gob.pe/igp](http://www.gob.pe/igp).

**Regístrese, publíquese y comuníquese.**

**Javier Bueno Cano**  
**Gerente General**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

# MANUAL DE USUARIO MU N° 003-2020-IGP

---

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión 07



Firmado digitalmente por:  
DELGADO ORTEGA Edgar FAU  
20131367008 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/02/2025 17:43:56-0500

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

## MANUAL DE USUARIO MU N° 003-2020-IGP

### MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2020	1. Documento Inicial.
02	20/01/2021	2. Actualización de los puntos 4, 7 y 8.
03	01/07/2021	3. Actualización del punto 4.3.
04	26/01/2022	4. Actualización del punto 8.8.
05	17/02/2022	5. Actualización del punto 4.3.
06	30/10/2022	6. Actualización de los puntos 1, 5, 6, 7 y 8.
07	05/02/2025	7. Actualización de los puntos 3.5, 4.3, 4.4, 4.5, 5.2, 6.1, 6.2, 7.4, 8.1, 8.5.
<b>FORMULADO UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal y se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM). El IGP es un instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA). Para el desarrollo dentro de sus funciones establece observatorios, laboratorios, centros de investigación y oficinas en cualquier lugar del territorio nacional.

Por otro lado, los terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, sequías, huaycos y deslizamientos de tierra son los fenómenos naturales que acechan a nuestro planeta y que conlleva a la destrucción, alterando la vida cotidiana de las poblaciones. Estando nuestro país ubicado en una zona de actividad sísmica y volcánica, además de ser vulnerable a los cambios climáticos, es importante la existencia de una institución que estudie los fenómenos que afectan nuestro territorio nacional.

Por tal motivo, la función primordial del Instituto Geofísico del Perú (IGP) es, estudiar todos los fenómenos relacionados con la estructura, condiciones físicas e historia evolutiva de la Tierra. Asimismo, el IGP tiene la capacidad de servir a las necesidades del país en campos de investigación (técnica y aplicada) tan importantes como: Sismología, Vulcanología, el Fenómeno El Niño, entre otros.

Además, las investigaciones científicas y estudios que realizamos cumplen un rol social, pues contribuyen a prevenir y mitigar fenómenos con gran potencial destructivo. Nuestras actividades principales son: la investigación científica, la educación y la prestación de servicios en Geofísica Aplicada. Contamos con 100 años de aportes al conocimiento científico y desarrollo de tecnología, y nuestros científicos ocupan una posición meritoria en la comunidad internacional.

Considerando la importancia de la integridad como valor orientador de la cultura institucional, el IGP está comprometido desde la más Alta Dirección con la implementación de un estándar de ética e integridad dirigido a su personal y socios de negocios.

En concordancia con la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, el IGP aprobó la Política Institucional Antisoborno<sup>1</sup> que establece el compromiso institucional de instaurar, cumplir, y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2017.

En ese sentido, el presente Manual establece las pautas del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS en adelante) con el objetivo de prevenir, detectar y abordar el soborno y la corrupción en la entidad.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

## 1.2 MISIÓN

La misión del IGP es “desarrollar investigación científica, innovación tecnológica y vigilancia permanente de fenómenos geofísicos para el bienestar de la sociedad de manera eficiente y eficaz”.

## 1.3 VISIÓN

El instituto Geofísico del Perú (IGP), adopta como su visión institucional, la Visión del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio del Ambiente - PESEM (2017-2026)<sup>1</sup>, según se detalla cómo: "Un país moderno que aproveche sosteniblemente sus recursos naturales y que se preocupe por conservar el ambiente conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos."

## 1.4 VALORES

- **Respeto:** Valor que garantiza la aceptación y consideración de las personas dentro de un marco de equidad e igualdad sin discriminación de ningún tipo. Institucionalmente el respeto se verá reflejado en la valoración de una comunicación transparente y oportuna, y con el cumplimiento de los compromisos acordados con la debida puntualidad y oportunidad.
- **Identidad:** Identificarse e internalizar la historia institucional, y transmitir sentido de pertenencia, contribuyendo con sus desempeños, fortaleciendo una sola imagen institucional y agregando valor en beneficio de la sociedad y la comunidad científica.
- **Integridad:** Correlato de coherencia entre los compromisos, las funciones, los comportamientos y los efectos de estos para generar credibilidad y un clima de transparencia y de confianza en la institución. La integridad en los trabajadores se visibiliza en el respeto a las normas de la gestión pública y en cada acto de honestidad y ética profesional.
- **Excelencia:** Realizar el quehacer profesional con la búsqueda continua del perfeccionamiento y profesionalismo para superar las expectativas de los diferentes tipos de usuarios internos y externos. En particular, cada persona debe ser un referente en su labor y en forma colectiva debe agregar valor a través del logro de estándares de eficiencia y eficacia de la productividad que sustentan el posicionamiento institucional.

## 2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Implementar, gestionar, conducir, mantener y mejorar continuamente el SGAS del IGP, en los procesos establecidos dentro del alcance, de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2016 o su equivalente NTP ISO 37001:2017.

<sup>1</sup> La R.M N° 069 -2022-MINAM amplió el horizonte del PESEM del 2017-2021, hasta 2026.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

### 3 TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Las definiciones y terminología empleadas en el presente manual son las establecidas en la Norma ISO 37001:2016, que es también la Norma Técnica peruana (NTP), tiene la misma nomenclatura con el adicional de NTP ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”.

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de la no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **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.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios financieros, familiares, políticos o personales podrán interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Desempeño:** Resultado posible.
- **Eficacia:** Grado es el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados.
- **Funcionario público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Función de cumplimiento antisoborno (FCA):** Persona o personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno. Labor desempeñada por el Oficial de cumplimiento.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo:** Resultado a lograr.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos. Para efectos de esta implementación la organización es IGP.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona encargada de la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- **Organización Controlada:** Una organización tiene el control sobre otra organización si controla directa o indirectamente la gestión de esa organización.
- **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la organización y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Personal:** directores, funcionarios, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, que transforman los elementos de entrada en elementos de salida.
- **Requisito:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.
- **Sistema de gestión antisoborno (SGAS):** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos en relación con el soborno.
- **Socios de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Soborno:** Es una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida, que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- **Tercera parte:** Persona u organismo que es independiente de la organización.
- **Tercerizar:** Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

**En el presente manual se utilizarán las siguientes abreviaturas:**

<b>SIGLAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
IGP	Instituto Geofísico del Perú
OG	Órgano de gobierno
ALT	Alta Dirección
GG	Gerente General
DC	Director Científico
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
ROF	Reglamento de Organización y Función
RP	Resolución de Presidencia
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
CTS	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida
RGE	Subdirección de Redes Geofísicas
OAD	Oficina de Administración
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTIDG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
ULO	Unidad de Logística
URH	Unidad de Recursos Humanos
UFII	Unidad Funcional de Integridad Institucional
UCO	Unidad de Contabilidad
UTE	Unidad de Tesorería
FCA	Función de Cumplimiento Antisoborno
OC	Oficial de Cumplimiento
STPAD	Secretaría Técnica

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

## 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

La Finalidad, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Principales Funciones del IGP están indicadas en el Portal IGP/Institucional.<sup>2</sup>

El IGP determina los factores externos e internos que tienen efecto o impacto en sus objetivos estratégicos y las que afectan su capacidad para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS. Estos son revisados anualmente por la Alta Dirección como parte de la revisión por la Dirección establecida en el SGAS o cuando se considere necesario o cuando ocurran cambios en la Política Nacional, en el entorno político o administrativo del IGP, u otros que involucren al SGAS. La Oficial de Cumplimiento (en adelante OC) participa de esta revisión.

Los factores externos e internos del IGP se encuentran determinados en el **PR N° 006-F01 Contexto de la organización.**

### 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

El IGP determina y revisa las partes interesadas (stakeholders o grupos de interés) pertinentes a su Sistema de Gestión Antisoborno a través de la Matriz de Partes Interesadas; asimismo, identifica sus necesidades y expectativas y las propuestas de valor para que estas partes interesadas sean atendidas. Estos son revisados anualmente por la Alta Dirección como parte de la revisión por la Dirección establecida en el SGAS o cuando se considere necesario o cuando ocurran cambios en la Política Nacional, en el entorno político o administrativo del IGP, u otros que involucren al SGAS.

La Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA) participa de esta revisión.

La identificación de las partes interesadas del SGAS del IGP; así como los compromisos asumidos para su gestión se detallan en el **PR N° 006-F01 Contexto de la organización.**

### 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El IGP es la institución pública que desarrolla investigación científica y tecnológica en geofísica y ciencias afines para el bienestar de la sociedad de manera eficiente y eficaz. Asimismo, actúa con valor público en la gestión del conocimiento científico, para lo cual determina los límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, en relación a la comprensión de la organización y su contexto, las cuestiones internas y externas indicadas en la cláusula 4.1, los requisitos sobre la comprensión de las partes interesadas indicados en la cláusula 4.2, y los resultados de la evaluación del riesgo de soborno referenciado en la cláusula 4.5 de la Norma Técnica Peruana ISO 37001, del 29 de marzo de 2017. El documento del alcance se encuentra en **PR N° 006-F02 Alcance.**

<sup>2</sup> <https://portal.igp.gob.pe/quienes-somos>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

En consecuencia, el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del IGP es el siguiente:

**“GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL”**

El alcance del SGAS del IGP incluye los siguientes procesos y subprocesos:

IT	Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso
1	Estratégico	Gestión de la Planificación	Planificación Estratégica
		Gestión de la modernización y desarrollo institucional	Sistema de Gestión Antisoborno
		Gestión de Control Interno	Gestión de Control Interno
2	Misional	Gestión de la Observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica	Operaciones y Mantenimiento
		Gestión de la Observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica	Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica
3	Soporte	Gestión de Recursos Humanos	Gestión del Empleo, Rendimiento, Inducción y Capacitación
		Gestión de Administración de Recursos Financieros y Presupuestales	Gestión Contable
			Gestión de Tesorería
			Gestión Presupuestal
		Gestión de tecnologías de la información	Gestión de la Operatividad de las Soluciones de Tecnología de la Información
		Gestión de Abastecimiento	Gestión de la Programación y Planeamiento de Bienes y Servicios
			Gestión de las Adquisiciones
Administración de Bienes Muebles e Inmuebles			

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

Para la determinación del alcance del SGAS se han considerado:

- Los factores internos y externos del IGP, los cuales están detallados en el **PR N°006-F01 Contexto de la organización (Matriz FODA)**.
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, las cuales están detalladas en el **PR N° 006-F01 Contexto de la organización (Partes interesadas)**.
- Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno están detallados en **PC N°008-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SIG**.

El alcance geográfico del SGAS para el IGP, es el siguiente:

SEDES	DEPENDENCIAS	PROCESOS
<b>1.- Sede Mayorazgo</b> Calle Badajoz N° 169, Urbanización Mayorazgo, IV Etapa Ate Vitarte, Lima	Sede Principal	1. Gestión de la Planificación
<b>2.- Sede Camacho</b> Calle Calatrava 216, Urb. Camino Real, La Molina, Lima 15023	Centro Sismológico Nacional (CENSIS)	2. Sistema de Gestión Antisoborno.
<b>3.- Sede Jicamarca</b> Radio Observatorio Jicamarca Chosica S/N Lurigancho, Lima 15464	Radio Observatorio Jicamarca	3. Gestión de Control Interno
<b>4.- Sede Arequipa</b> Mz B Lote 19 Urb. La Marina, Cayma, Arequipa 04017	Observatorio Vulcanológico del Sur	4. Operaciones y Mantenimiento
<b>5.- Oficina Lambayeque</b> Av. Arequipa N° 168 Urb. Los Libertadores Chiclayo - Lambayeque 14009	Oficina Lambayeque	5. Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica
<b>6.- Sede Junín (Huancayo)</b> Km 15 Carretera Huachac Huachac, Junín 12480	Observatorio de Huancayo	6. Gestión de Recursos Humanos
		7. Gestión de Administración de Recursos Financieros y Presupuestales.
		8. Gestión de tecnologías de la información
		9. Gestión de Abastecimiento

El alcance se encuentra disponible como información documentada en el portal web, en el intranet de la organización y en el presente manual.

#### 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El IGP establece, implementa, gestiona, mantiene y mejora continuamente su SGAS de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 'Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso'.

El sistema contiene medidas para identificar, evaluar, prevenir, detectar y enfrentar el soborno. La manera en que se ha realizado esta implementación se describe en el presente documento: **MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos del SIG**.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

Los recursos necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos están establecidos en la sección 7 del presente manual.

Los criterios para los procesos e implementación de controles de los riesgos y oportunidades que son identificados, evaluados y analizados en la sección 4.5 y 6.1 están establecidos en la sección 8.

#### 4.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

El IGP realiza la identificación, análisis y evaluación de riesgo de soborno tomando en consideración lo declarado en el numeral 4.1: Comprensión de la Organización y de su Contexto y 4.2. Análisis de Partes Interesadas y 4.3. Alcance del sistema de Gestión Antisoborno de la NTP ISO 37001, así como la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y el proceso **PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades del IGP**. La evaluación de los riesgos de soborno se realizará como mínimo una vez al año.

En la evaluación de los riesgos de manera periódica el IGP tiene por objeto asegurar que:

- a) Los cambios y nueva información serán adecuadamente evaluados según la frecuencia establecida.
- b) Se toma en cuenta cualquier cambio significativo en la estructura o las actividades que realiza la organización.
- c) Los criterios y controles en sus procesos se actualizan de acuerdo a los resultados de esas evaluaciones.

El dueño del proceso dentro del alcance del SGAS debe gestionar los riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, y requisitos asociados.

La evaluación del riesgo de soborno se conserva como información documentada en **PC N°008-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SIG** del Sistema de Gestión Antisoborno.

## 5 LIDERAZGO

### 5.1 LIDERAZGO Y SU COMPROMISO

Conforme al Anexo N° 01 Organigrama del SGAS en que se muestran las “Autoridades del SGAS”, el Órgano de Gobierno y la Alta Dirección son los máximos responsables del sistema, demuestran su liderazgo y compromiso a través de la realización de una serie de actividades fundamentales, imprescindibles e indelegables para el cumplimiento de la política y los objetivos. Asimismo, se han designado otras autoridades que complementan y fortalecen con sus funciones el éxito del SGAS.

Las funciones y responsabilidades con respecto al SGAS son las siguientes:

**LA ALTA DIRECCIÓN DEL IGP ASUME LAS FUNCIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO.**

Para tal efecto, se establecen las siguientes responsabilidades a su cargo:

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- a) Aprobar la política del sistema de gestión antisoborno propuesta por la alta dirección.
- b) Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cuente con los recursos adecuados, apropiados y necesarios, y que estos sean asignados y distribuidos para el eficaz funcionamiento del referido sistema.
- d) Designar al encargado de la función de cumplimiento del sistema de gestión antisoborno.
- e) Recibir y revisar a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.
- f) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización por parte de la alta dirección.

## 5.2 POLÍTICA ANTISOBORNO DEL IGP

Para el sistema de gestión antisoborno del Instituto Geofísico del Perú (IGP), se han asumido los siguientes compromisos específicos, basados en la PO N° 001-2023-IGP de la Política del Sistema Integrado de Gestión:

- a) Prohibir y prevenir el soborno.
- b) Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- c) Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- d) Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno.
- e) Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- f) Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- g) Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

La PO N° 001-2023-IGP de la Política del Sistema Integrado de Gestión fue aprobada mediante Resolución Presidencial N° 006-2025-IGP y se encuentra disponible como información documentada en la página web institucional, en el siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

## 5.3 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

### 5.3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Órgano de Gobierno: Presidente Ejecutivo**

Sus funciones son:

- a) Los roles y responsabilidades del Órgano de gobierno son los descritos en el numeral 5.1 del presente manual de usuario.

- **Alta Dirección: Gerencia General**

Sus funciones son:

- a) Formular, revisar y actualizar la política del sistema de gestión antisoborno, la misma que deberá someter a la aprobación del Consejo Directivo; sin perjuicio de proponer y/o elaborar la normativa interna complementaria a aquella.
- b) Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezcan, se implementen, se mantengan y revisen, de modo que aborden adecuadamente los riesgos de soborno de la organización.
- d) Asignar las funciones, autoridad y responsabilidades a la función de cumplimiento.
- e) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política de gestión antisoborno.
- f) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- g) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- h) Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.
- i) Promover la cultura antisoborno apropiada dentro de la organización, así como la mejora continua del sistema de gestión antisoborno.
- j) Apoyar a otros roles pertinentes al sistema de gestión antisoborno para demostrar su liderazgo en la prevención y detección del soborno, en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- k) Fomentar el uso de procedimientos para reportar la sospecha de soborno y soborno real; asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de la creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- l) Reportar, a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticas.

- **Director Científico**

Sus funciones son:

- a) Identificar, analizar, valorar y monitorear los riesgos de soborno que pueden afectar los resultados de los objetivos específicos de las oficinas que dirigen, en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución.
- b) Participar en el establecimiento de los controles de los riesgos de soborno asociados a sus actividades, y en la mejora de los mismos.
- c) Definir y cumplir los planes de mejoramiento del sistema de gestión antisoborno, de acuerdo con las disposiciones del órgano de gobierno y la alta dirección.

- **Director de Sub-Direcciones / Director de Órganos Desconcentrados / Jefes de Oficinas que integran la Gerencia General**

Sus funciones son:

- a) Gestionar los riesgos de soborno y sus controles en los procesos y actividades a su cargo, atendiendo oportunamente los requerimientos de información efectuados por quienes desempeñan funciones de verificación y supervisión.

- **Servidores y/o miembros del IGP en general**

Sus funciones son:

- a) Todos son responsables de la aplicación incondicional de la política del sistema de gestión antisoborno en la entidad, así como los controles antisoborno relacionados con sus actividades, para tal efecto, actuarán según los principios del Código de ética y Conducta y el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISS), informando o reportando cualquier indicio, sospecha, ocurrencia o inquietud respecto de cualquier hecho que pueda vulnerar el sistema de gestión antisoborno.

### **5.3.2 FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO (FCA)**

En el IGP la Función de Cumplimiento Antisoborno ha sido asignada a la responsable de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (en adelante UFII) que depende de Gerencia General. Sus funciones son:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cumpla con los requisitos de la NTP ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

### 5.3.3 DELEGACIÓN DE TOMA DE DECISIONES

La delegación de toma de decisiones en el IGP se rige bajo lo dispuesto en el punto 5.3.1. y de conformidad al ROF del IGP. Asimismo, en caso se presente conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, se comunicará oportunamente para la toma de decisiones respectiva.

La delegación de toma de decisiones no exime al Órgano de Gobierno o a la Alta Dirección de sus deberes y responsabilidades, este proceso de delegación se revisa anualmente en la **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección.**

## 6 PLANIFICACIÓN

### 6.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La planificación del SGAS considera el contexto, las partes interesadas y la evaluación del riesgo, con el fin de:

- Asegurar que con la implementación del SGAS se puedan lograr los objetivos planteados.
- Prevenir o reducir los efectos no deseados en relación con la Política Institucional Antisoborno y los objetivos del SGAS.
- Realizar el seguimiento de la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua del SGAS.

La gestión del riesgo de los procesos del alcance del SGAS esta detallada en el proceso **PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades del IGP.**

### 6.2 OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Los objetivos se encuentran alineados con la Política Institucional Antisoborno y con lo establecido en los planes relacionados al SGAS y al Código de Ética de la Función Pública y serán evaluados anualmente.

Al respecto, para efectos del presente Manual tanto los objetivos, acciones e indicadores del SGAS se encuentran en el **PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores.**

## 7 APOYO

### 7.1 RECURSOS

La Alta Dirección asigna los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa aplicable.

### 7.2 COMPETENCIAS

Son las descritas en el numeral 5.3.1 del presente manual.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

### 7.2.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN

El IGP, con el fin de dar cumplimiento al SGAS contrata al personal necesario y competente dentro del alcance para su implementación y mantenimiento eficaz, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se asegura que las personas sean competentes basadas en su educación, formación y experiencia apropiadas de la Función de Cumplimiento del SGAS.
- Los auditores internos y externos son seleccionados mediante Procesos de Contratación cumpliendo con los perfiles definidos en los términos de referencia **PR N° 003-2020-IGP AUDITORÍA INTERNA DEL SGAS.**

### 7.2.2 MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA

- Los servidores civiles del IGP suscriben la Declaración Jurada de Cumplimiento y autorización de Debida Diligencia, y manifiestan su sujeción a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, al Código de Ética de la Función Pública, así como la normativa vigente sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, que incluye:
  - a) Contribuir con la Implementación del Modelo de Integridad en el Ministerio de Ambiente, establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
  - b) Contribuir con la Implementación de la Política Institucional Antisoborno del IGP y el Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001:2017 y autorizar la debida diligencia como mecanismo de control.
  - c) Actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública.
- Informar a los servidores civiles que su conducta debe estar alineada al Reglamento Interno de Servidores Civiles, Código de Ética de la función pública y la Directiva de Ética y Conducta del IGP.
- Incluir en el curso de inducción la toma de conciencia sobre la Política institucional antisoborno, y contenidos de ética e integridad, explicando los canales de denuncia y las medidas de protección al denunciante, así como la no represalia.
- Brindar capacitación a los servidores civiles en torno a la Política Institucional Antisoborno y a los riesgos de soborno que enfrenta en su puesto de trabajo.
- Establecer cláusulas anticorrupción en los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.
- Realizar la debida diligencia (búsqueda de antecedentes) dentro del proceso de selección al personal postulante, para asegurar la idoneidad en el cargo o puesto de trabajo.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

### 7.3 TOMA DE CONCIENCIA

El IGP a través del proceso de Gestión de RRHH, realiza la inducción del personal cuando éste es contratado, con el apoyo del OFC del SGAS. Durante la inducción general se aborda los siguientes temas relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo al siguiente detalle:

- Política y objetivos del SGAS, el deber de cumplir con sus requisitos y controles, así como las consecuencias de incumplimiento.
- Funciones y responsabilidades antisoborno.
- Las autoridades del SGAS en la organización, a quién pueden recurrir en caso de duda o sospecha de soborno, y los procedimientos de reporte y denuncia implementados.

Asimismo, se realiza sensibilización periódica sobre esos asuntos de acuerdo al **Programa de Toma de Conciencia y Formación**, este programa es revisado y actualizado anualmente según corresponda por la Oficial de Cumplimiento.

### 7.4 COMUNICACIÓN

De acuerdo con la **PC N° 009-F01 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, se difunde los contenidos del Sistema de Gestión Antisoborno; referidos a canal de denuncias, autoridades encargadas del sistema y la política institucional antisoborno.

### 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La gestión de la información documentada del SGAS se encuentra detallada en el **PR N° 003-2020-IGP- GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**.

## 8 OPERACIÓN

### 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

El IGP planifica y desarrolla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS, así como para implementar acciones para tratar los riesgos establecidos e implementar las oportunidades de mejora, de corresponder, para ello determina lo siguiente:

- a) El dueño del proceso, bajo el alcance del SGAS planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS, y de acuerdo con ello evalúa y propone controles de manera periódica.
- b) El/La Oficial de cumplimiento es el/la responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno, supervisa el SGAS e informa anualmente a la Alta Dirección.

Cuando el IGP, producto de la revisión de su contexto de la organización identifica situaciones que afectan su SGAS, adopta medidas para planificar y controlar dichos cambios y para revisar las consecuencias de los cambios no previstos, este proceso lo realiza a través de la gestión de riesgos y

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

oportunidades, haciendo uso del procesos **PC N° 008-2024-IGP GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL IGP.**

## 8.2 DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia es un control no financiero que le permite a la organización obtener información suficiente, para determinar si es apropiado emplear, transferir o promover a determinado personal, si es conveniente relacionarse con alguna parte interesada, o si determinada operación o proyecto se manejará convenientemente en favor de la transparencia e integridad de la organización.

El IGP evalúa la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a sus procesos, actividades, partes interesadas, socios de negocio y personal dentro del alcance del SGAS. Esta evaluación incluye la debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, actualizándola cuando haya cambios que afecten el SGAS.

Dentro de los principales aspectos a considerar para la aplicación de la Debida Diligencia se tiene en consideración las partes interesadas con mayor influencia o poder y los riesgos de mayor ponderación establecidos en las matrices de riesgos SGAS. En ese sentido, el sistema cuenta con un procedimiento **PR N° 001-2022-IGP Debida Diligencia.**

## 8.3 CONTROLES FINANCIEROS

El IGP es consciente de cómo los controles financieros pueden reducir el riesgo de soborno, por ello los gestiona para que sus operaciones financieras funcionen correctamente y para que sean precisas, completas y oportunas.

En ese sentido, la Oficina de Administración (OAD) cuenta con controles internos, directivas, procesos, procedimientos y otros controles financieros conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia, para prevenir y gestionar el riesgo de soborno financiero, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad; dentro de los cuales destacan lo siguiente:

Los controles financieros del SGAS en el IGP, regulan los siguientes temas:

- Viáticos y Encargos.
- Movilidad.
- Niveles de autorización para compromisos.
- Uso de claves y firma digital
- Fondo fijo de caja chica.

Los documentos correspondientes se encuentran referidos en **el Anexo 2: MU 003-F07 Controles Financieros y No Financieros del SGAS.**

## 8.4 CONTROL NO FINANCIEROS

El IGP implementa controles no financieros que le ayudan a asegurar que los procesos del alcance se gestionan de manera correcta.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- Las contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas por el IGP, por montos superiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias - UIT, se rigen bajo lo normado por la **Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias”**.
- Para contrataciones menores a 8 UIT se consideran las Normas de Gestión Administrativa Interna, las cuales se encuentran referidas en **MU 003-F07 Controles Financieros y No Financieros**.
- El IGP ha establecido controles adicionales a los proveedores por montos menores a 8 UIT, recogidos en Normas de Gestión Administrativa Interna; sin embargo, a los proveedores por montos superiores a 8 UIT no se les puede exigir controles adicionales a los establecidos por la Ley N° 30225 y su reglamento.
- El IGP realiza el seguimiento y trazabilidad desde la solicitud de las áreas usuarias (unidades de organización) hasta su conformidad, otorgada por el **Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA**.
- Del mismo modo el IGP refuerza sus mecanismos de control no financiero, con la implementación del ISO 27001:2022, que preserva la seguridad de la información institucional.

## 8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

El IGP declara que para efectos de la implementación de la Norma ISO 37001:2016, tiene organizaciones sobre las cuales ejerce control (sedes descentralizadas) descritas en el acápite 4.3. Los controles se encuentran determinados en la **PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades del IGP**.

### 8.1.1 NO APLICA.

**8.1.2** Todos los socios de negocio del IGP son de tipo no controlado porque el IGP no tiene ningún tipo de participación en empresas privadas. El único caso de no controlado aplicable en IGP son los proveedores (empresas o locadores) porque no se encuentran bajo el control de la organización, al respecto se les solicita a los socios de negocios que firmen compromisos antisoborno.

## 8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNO

El IGP, a través de la Unidad de Logística, solicita a los proveedores, para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, una Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y una Declaración Jurada de cumplimiento de la política antisoborno donde se detalla la cláusula anticorrupción, los mismos que forman parte del expediente de contratación.

## 8.7 REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Se regula de acuerdo con la **Directiva N° 010-2018-IGP “Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros y promesas**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

**de regalos y/o donativos en el Instituto Geofísico del Perú”** aprobado por Resolución de Presidencia 264-IGP/2018, del 28 de diciembre de 2018.

## 8.8 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes y la organización no pueda o no desea implementar controles antisoborno adicionales, se han incluido en los contratos del personal la cláusula anticorrupción, del mismo modo se ha incluido como anexos obligatorios desde la postulación para los proveedores de bienes y servicios, la Declaración Jurada para la contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT y la Declaración Jurada de cumplimiento de la política antisoborno.

## 8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS

La organización ha implementado mecanismos para:

- a) Facilitar que las personas remitan a la OC, reportes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, o consultas sobre el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno. Las consultas se pueden formular vía telefónica al número 3172300 al anexo 138 o presentarla a través de la página institucional: [www.igp.gob.pe](http://www.igp.gob.pe).
- b) La denuncia se tratará de forma confidencial, brindando de corresponder medidas de protección al denunciante, protegiendo la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe; en base a la **Directiva N°002-2023-IGP, “Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Instituto Geofísico del Perú”** aprobado por Resolución Gerencia General N°049-2023-IGP, del 12 de setiembre de 2023.
- c) La denuncia anónima se presenta a través de la plataforma única de denuncia ciudadana en el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

## 8.10 INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

- a) La investigación y tratamiento de las faltas disciplinarias, como el soborno, se rigen por lo establecido en la Resolución de Gerencia General N° 028-IGP/2020, que aprueba la Directiva N° 005-2020-IGP-/GG-OAD, denominada **"Normas para regular el régimen disciplinario y procedimiento sancionador del Instituto Geofísico del Perú"**.
- b) Por otro lado, la **Directiva N° Directiva N°002-2023-IGP, “Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Instituto Geofísico del Perú”** aprobado por Resolución Gerencia General N°049-2023-IGP, del 12 de setiembre de 2023, es atendida por la Unidad Funcional de Integridad Institucional. Ambas unidades son responsables de la eficiencia y la reserva de la investigación, así como en dictar las medidas de protección a los denunciantes.

## 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1 SEGUIMIENTO. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

En el IGP en base a la información institucional se realiza el análisis, la evaluación y la toma de decisiones. La información que se recoge en un período

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

anual es informada, revisada y analizada en las reuniones de revisión por la Dirección a fin de establecer acciones.

- Se realiza el seguimiento al SGAS a través de los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la planificación para lograrlos y también a través de las auditorías internas.
- La medición, análisis y evaluación del logro de los objetivos se realiza por medio de indicadores.
- Los indicadores de cada objetivo, forma de cálculo, quienes son los responsables del seguimiento, plazo para lograrlos y las metas para cada indicador se encuentran en la Matriz de Objetivos del SGAS.
- El seguimiento, medición, análisis y evaluación se hace de acuerdo a la frecuencia de cálculo del indicador
- Los resultados del seguimiento se plasman en la Matriz de Objetivos del SGAS y se informan anualmente en la Revisión por la Alta Dirección.

Observación: Se conserva información documentada del seguimiento, medición, análisis y evaluación.

## 9.2 AUDITORÍA INTERNA

En el IGP se realizan auditorías internas del SGAS una vez al año para:

- Asegurar que el SGAS es conforme con los requisitos la Norma ISO 37001:2016 y con los requisitos de la organización.
- Certificar que el SGAS se implementa y mantiene de manera eficaz.

Se tiene implementado:

- **PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna, donde se** especifica la manera en que se auditarán los procedimientos y controles establecidos para el soborno o sospecha de soborno, incumplimiento de los requisitos de la política antisoborno o del SGAS, faltas por parte de los socios de negocios de cumplir con los requisitos antisoborno aplicables y debilidades y oportunidades de mejora del sistema.
- **PR 002-F01, Programa Anual de Auditorias** en el que se indica la frecuencia de cada auditoría.
- **PR 002-F02, Plan de Auditoria** donde se define el objetivo, alcance, criterios, método y responsables de la auditoría y requisitos de la norma que se van a auditar.
- **PR 002-F03, Lista de verificación auditoría interna.**
- **PR 002-F04, Lista Asistencia Reunión Apertura-Cierre.**
- **PR 002-F05, Informe de auditoría interna** en el que se dan a conocer las conclusiones y hallazgos de la auditoría, este informe se comunica a las autoridades del SGAS.

Observación: Se conserva información documentada de las auditorías internas.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

### 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

#### 9.3.1 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Oficial de Cumplimiento presenta a la Alta Dirección, al menos una vez al año, un informe sobre la implementación y mejora del SGAS, para su revisión y asegurarse de su idoneidad, adecuación y mejora continua; el mismo que tendrá la estructura establecida en la Norma ISO 37001:2016. **(Ver PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección).**

#### 9.3.2 REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO

En el IGP el Órgano de Gobierno revisa el SGAS una vez al año, basado en la información que le proporciona la Alta Dirección y la Oficial de Cumplimiento. De esta manera ejerce también una supervisión razonable a la Alta Dirección sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Se conserva información documentada de los resultados de esta revisión en el Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno.

### 9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

El responsable de la Función de Cumplimiento revisa, por lo menos una vez al año, el SGAS e informa a la Alta Dirección del IGP sobre la adecuación y el estado de implementación del SGAS incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías, teniendo en consideración lo establecido en la Norma ISO 37001:2016.

## 10 MEJORA

### 10.1 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

En el IGP las fuentes de las No Conformidades son las siguientes:

- Auditoría Interna/Externa.
- Reportes de inquietud a la Función de Cumplimiento por violación de la política institucional antisoborno, incumplimiento del SGAS o incumplimiento de controles antisoborno.
- Revisión por la Dirección.
- Indicadores de gestión.

Se tiene implementado:

- **PR N° 004-2020-IGP NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA** que especifica cómo IGP reacciona ante las no conformidades, toma acciones para controlarlas, corregirlas y hacer frente a las consecuencias, evalúa la necesidad de acciones correctivas, implementa las acciones, revisa la eficacia de las acciones correctivas tomadas y si es necesario hace cambios en el sistema. **(Ver PR N° 004-2020-IGP NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA).**

- ✓ Reporte de hallazgos

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- ✓ Análisis de causa
- ✓ Control del estado de hallazgos

Observación: Se conserva información documentada de las no conformidades, correcciones y acciones correctivas implementadas.

## 10.2 MEJORA CONTINUA

La evaluación de la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del IGP se basa en:

- Revisión por auditorías internas
- Revisión por la Dirección
- Revisión por el Órgano de Gobierno
- Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno
- Resultado de medidas adoptadas como respuesta ante No Conformidades

Además, de manera opcional se tienen las siguientes fuentes: Medición de indicadores de gestión; seguimiento a los Objetivos de la Calidad; de la revisión por la Dirección; de la recolección, tabulación y análisis de encuestas, análisis de riesgos y oportunidades, gestión de cambios, nuevos avances tecnológicos, tendencias del mercado y necesidades de los clientes, quejas y/o reclamos de los usuarios y; de la ejecución de auditorías internas programadas.

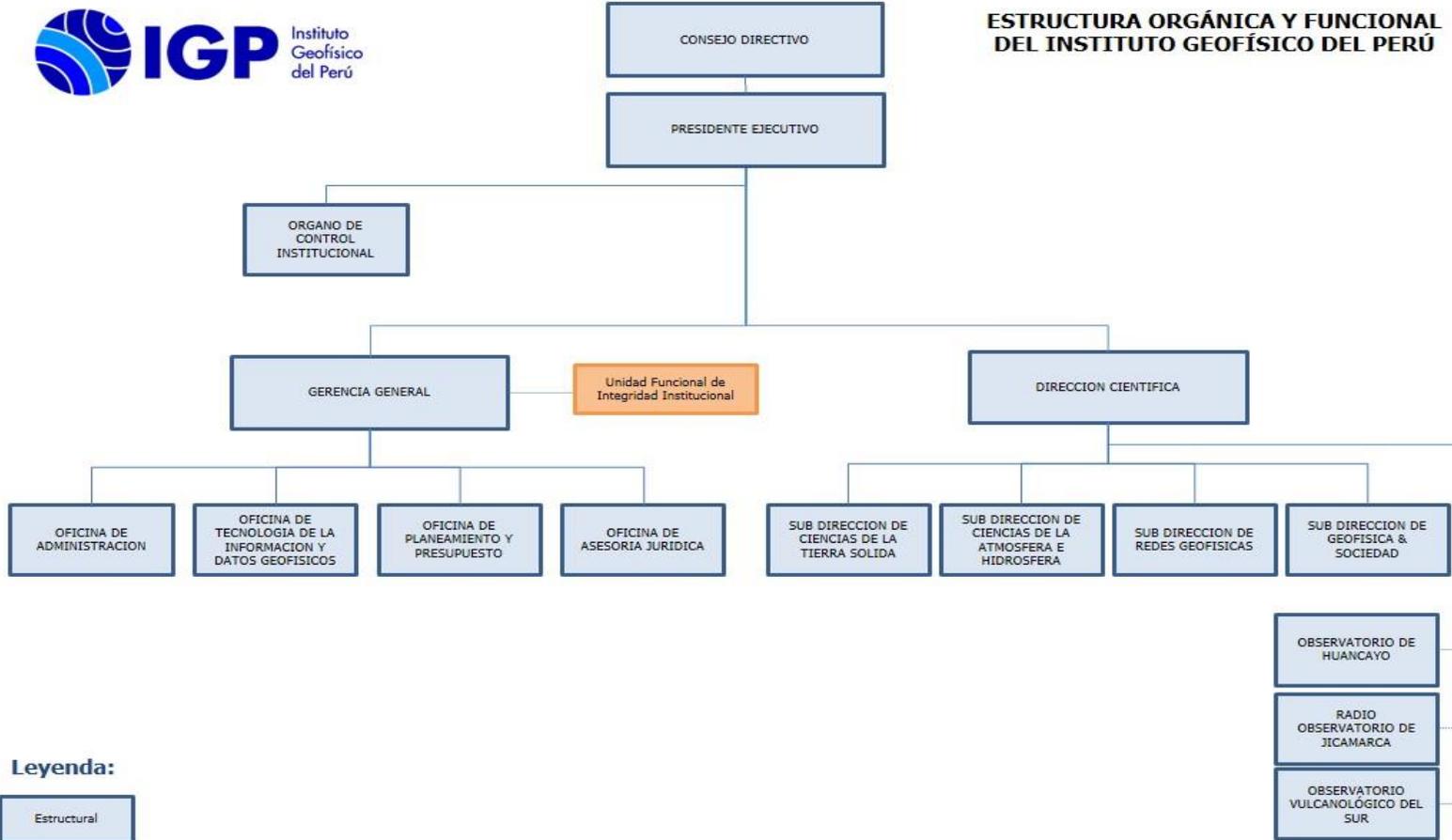
En base a los resultados de la evaluación se determina si existe una necesidad o la oportunidad de realizar cambios a favor de la mejora continua del SGAS, siguiendo las pautas del Procedimiento PR 04-2020-IGP No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora.

Estos cambios deben planificarse tomando en cuenta su finalidad, consecuencias, integridad del sistema, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades o autoridades y también la frecuencia, el alcance y el cronograma de implementación de dichos cambios.

## 11 ANEXOS

- Anexo 1: MA 003-F04 Organigrama SGAS
- Anexo 2: MU 003-F07 Controles Financieros y No Financieros del SGAS

Anexo 1: MA 003-F04 Organigrama SGAS



	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

- Anexo 2: MU 003-F07 Controles Financieros y No Financieros del SGAS

	<b>CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS</b>	Versión: 01
		Código: MU N° 003-F07
		Sigla del Área: GG

Fecha de actualización: 27/05/2024

**I. CONTROLES FINANCIEROS**

N°	Tipo de control financiero	Control específico	Documento de referencia
1	Segregación de funciones, de modo que una persona no pueda iniciar y aprobar un pago	<b>Compras de bienes y servicios</b> Inicia área usuaria (requerimiento); ULO (estudio de mercado); OPP (aprueba certificación presupuestal); área usuaria (de conformidad); tesorería efectúa pago.	<b>Directiva DI 007-2021-IGP</b> Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias. <b>Aprobado con:</b> <b>RGG 035-IGP/2021</b>
			<b>Directiva 002 - 2021 -IGP</b> Normas y procedimientos para la asignación, traslado, uso, cuidado y entrega de bienes muebles del IGP. <b>Aprobado:</b> <b>RGG 015-IGP/2021</b>
		<b>Rendición de comisiones y viáticos</b> Inicia área usuaria (solicitud); OPP (aprueba certificación presupuestal); tesorería (efectúa pago); comisionado (rinde cuentas), contabilidad (control previo de documentación)	<b>Directiva DI 003-2021-IGP</b> Otorgamiento y rendición de cuenta de viáticos por comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional. <b>Aprobado con:</b> <b>RGG 046-IGP/2023</b>
		<b>Rendición de encargos</b> Inicia área usuaria (solicitud); OPP (aprueba certificación presupuestal); AD (autoriza encargo con resolución) tesorería (efectúa pago); comisionado (rinde cuentas), contabilidad (control previo de documentación)	<b>Directiva DI 004-2021-IGP</b> Administración de fondos otorgados en la modalidad de encargo interno al personal del Instituto Geofísico del Perú. <b>Aprobado con:</b> <b>RGG 019-IGP/2021</b>
		<b>Pago de planillas</b> Presidencia aprueba el presupuesto analítico del personal (PAP); usuario (registra control de asistencia o papeletas de permiso); RH (verifica reloj biométrico y papeletas de permiso); RH (elabora planilla); tesorería (efectúa pago)	<b>Directiva N° 0004-2021-EF / 53.01</b> Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector público. <b>Aprobado:</b> Resolución directoral N° 0081-2021-EF/53.01
2	Escalas de ascenso para la aprobación de pagos	Compras mayores a 8 UIT	<b>Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225,</b> Ley de contrataciones del estado. <b>Aprobado:</b> Decreto Supremo N° 082-2019-EF <b>Reglamento de la Ley N° 30225.</b> Ley de Contrataciones del Estado. <b>Aprobado:</b> Decreto Supremo N° 344-2018-EF
		Compras menores a 8 UIT	<b>Directiva DI 007-2021-IGP</b> Directiva para contrataciones cuyos Montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) unidades impositivas tributarias. <b>Aprobado:</b> <b>RGG 035-IGP/2021</b>
3		En el caso de Bienes:	<b>Directiva DI 007-2021-IGP</b>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<b>CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS</b>	Versión: 01
		Código: MU N° 003-F07
		Sigla del Área: GG

Fecha de actualización: 27/05/2024

	Verificación de la aprobación de los productos y servicios	Conformidad del usuario verificada por Logística. En el caso de Servicios Informe de área usuaria Conformidad del usuario verificada por Logística.	Directiva para contrataciones cuyos Montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) unidades impositivas tributarias Aprobado: RGG 035-IGP/2021
4	Requerimiento de al menos dos firmas para la aprobación de pagos	Firma de Jefe de Oficina de Administración y Tesorero	Directiva de Tesorería Modificada : Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
5	Requerimiento de documentación sustentatoria adjunta a las aprobaciones de pago	Expediente de pago incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad de usuario</li> <li>Guía de remisión</li> </ul>	<b>Directiva DI 007-2021-IGP</b> Directiva para contrataciones cuyos Montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) unidades impositivas tributarias Aprobado: RGG 035-IGP/2021
6	Restricción de uso de dinero en efectivo y controles de caja	Política de caja chica Directiva de caja chica	<b>Directiva de Tesorería</b> Modificada : Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 <b>DIRECTIVA DI 001-2024-IGP</b> Directiva para la administración adecuada del fondo fijo de caja chica de la unidad ejecutora n° 084: Instituto Geofísico del Perú
7	Requerimiento de categorizaciones de pago y descripción de cuentas claras y precisas	Tesorería Contabilidad	<b>Instructivo N° 003-2024-EF/51.01.</b> Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Aprobado: Resolución directoral N° 007-2024-EF/51.01 <b>DIRECTIVA N° 005-2022-EF/51.01</b> "Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios". <b>DIRECTIVA N° 003-2022-EF/51.01</b> "Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios".
8	Revisión periódica de transacciones financieras significativas	Revisión de OCI, informes emitidos al IGP.	Normativa de CGR

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión: 07
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<b>CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS</b>	Versión: 01
		Código: MU N° 003-F07
		Sigla del Área: GG

Fecha de actualización: 27/05/2024

9	Auditorías financieras periódicas e independientes en las que se cambie regularmente de ente auditor	Auditoría contable-financiera anual Riesgo: Recorte presupuestal afecta la transferencia de recursos a CGR para la contratación de auditoría independiente.	Normativa de CGR
10	Realizar la doble verificación (Redes - OPP) en relación del plan de mantenimiento y su concordancia con el POI y certificación presupuestal.		
11	Realizar el control presupuestal.		
12	Realizar la revisión periódica de transacciones financieras significativas.		
13	Verificación de la actividad POI.		
14	Certificación Presupuestal.		

#### **Controles No Financieros**

N°	CONTROLES NO FINANCIEROS
1	Realizar la debida diligencia a postulantes y personal existente.
2	Realizar la debida diligencia a proveedores por medio de la Plataforma de Debida Diligencia (PCM).
3	Dar sensibilización en el Canal de denuncias anticorrupción.
4	Realizar auditoría al SGAS para medir la eficacia de la aplicación de controles.
5	Implementación de canales de inquietudes debidamente comunicado a todas las áreas.
6	Desarrollar sensibilización periódica de acuerdo a programa del SGAS.
7	Aplicar la directiva DI 008-2021-IGP "Directiva de Código de Ética y Conducta del Instituto Geofísico del Perú.
8	Aplicar la Declaración Jurada de intereses (confidencialidad).
9	Aplicar la directiva N° 010-2018-IGP Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministro y promesas de regalos y/o donativos en el IGP.
10	Aplicar la Directiva DI 002-2023-IGP Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el IGP.
11	Aplicar el Reglamento RE 001-2020-IGP Reglamento Interno de Servidores Civiles del IGP.
12	Aplicar la Ley de contrataciones para la elaboración de términos de referencia de los requerimientos.
13	Aplicar la directiva DI 002-2021-IGP " Normas y procedimientos para la asignación, traslado, uso, cuidado y entrega de bienes muebles del Instituto Geofísico del Perú.
14	Realizar la verificación del formato salida y entrada de bienes patrimoniales y hacer los requerimientos de salida de bienes mediante sistema de movimiento de bienes patrimoniales (software).
15	Aplicar el Decreto Legislativo N°1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
16	Aplicar la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
17	Aplicar la Cláusula de confidencialidad en contrato CAS.
18	Aplicar la Directiva DI 002-2023-IGP Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Instituto Geofísico del Perú.
19	Aplicar el Reglamento de Organización y Funciones del IGP.
20	Realizar la evaluación del perfil del puesto.
21	Realizar la corroboración de información y antecedentes (plataforma PIDE - accede a registros de SUNEDU, RENIEC, P.J, PNP - , REDAM, RNSDD).
22	Difundir todas las convocatorias, sin excepción, lo que permite la participación en igualdad de condiciones.
23	Aplicar el Procedimiento PR 023-2020-IGP Gestión del Rendimiento.
24	Aplicar el Proceso PC 003-2022-IGP Selección y Contratación de Personal.
25	Aplicar la protección al denunciante.
26	Aplicar el procedimiento PR 001-2022-IGP Debida diligencia para la presentación de declaración.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MU N° 003-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<b>CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS</b>	Versión: 01
		Código: MU N° 003-F07
		Sigla del Área: GG

Fecha de actualización: 27/05/2024

27	Aplicar la Ley 31953 - Ley de presupuesto del sector público controlado a través del SIAF.
28	Realizar las coordinaciones con personal administrativo de unidad orgánica, seguimiento a través del módulo bidireccional (logística-opp).
29	Establecer los plazos de pagos establecidos en TDR.
30	Realizar la revisión de comprobantes SUNAT por método de muestreo.
31	Realizar el Doble control para el uso de caja chica y uso de aplicativo SIGA. Observación: Para la resolución que designa a los representantes de caja chica se verifica que hayan presentado su DJ de intereses. (Titulares y suplentes).
32	Realizar el arqueo mensual de caja chica.
33	Realizar reuniones Quincenales de Seguimiento con uso de Herramienta informática (correo recordatorio de plazo de rendición de viáticos y encargos) de seguimiento de viáticos y encargos.
34	Auditoría del SGAS - Norma ISO 37001:2016.
35	Realizar el seguimiento y mantenimiento del SGAS bajo la norma ISO 37001.
36	Desarrollar cursos PDP y No PDP.
37	Aplicar el procedimiento PR 001-2020-IGP Auditoría interna.
38	Aplicar el procedimiento PR 004-2020-IGP No conformidades, acciones correctivas o acciones mejora.
39	Dar seguimiento al PR N° 005-F03 Programa Anual del SGAS.
40	Priorizar la ejecución de los procesos misionales en el presupuesto institucional.
41	Gestionar el nuevo régimen laboral ante MEF Y SERVIR.
42	Aplicar la Ley SERVIR. Implementación del proceso de tránsito al servicio civil.

**Observación:**

- Debida diligencia a servidores: sistema de interoperabilidad, antecedentes penales, judiciales, policiales y verificación de certificados de estudios, sanciones administrativas.
- Debida diligencia a proveedores: verificación de habilitación, sanciones, entre otros.