



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

Nº 133 -IGP/2019

Lima, 20 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Nº 003-2019-IGP/IMHL, y el Informe Nº 234-2019-IGP/GG-OPP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú - IGP como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

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

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, entre otros;

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

Que, a través de la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprobó la Norma Técnica Peruana denominada NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición;

Que, con Resolución Ministerial N° 25-2018-MINAM se aprobó el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018-2019", el cual tiene como objetivos específicos prevenir eficazmente la comisión de actos de corrupción, fortalecer la gestión de riesgos y denuncias asociados a tales actos y fortalecer la capacidad sancionadora frente a los mismos, tanto en el MINAM como en sus Organismos Públicos Adscritos;

Que, mediante Informe N° 003-2019-IGP/IMHL, la abogada Illian Milagros Hawie Lora, Especialista Administrativo III de la Gerencia General, señaló que con el objetivo de

prevenir los riesgos en el Instituto Geofísico del Perú, se ha optado por implementar el Sistema de Gestión Antisoborno- ISO 37001:2016, para ello concluyó lo siguiente:

- Aprobar la Política Institucional Antisoborno.
- Que la Unidad de Logística incluya la cláusula antisoborno en la documentación de los procesos de contrataciones del Estado menores a 8 UIT.
- Se designe al responsable de la función del cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno- ISO 37001:2016;

Que, mediante Proveído N° 00827-2019-IGP/GG, el Gerente General indicó que se designe a la abogada Illian Milagros Hawie Lora, Especialista Administrativo III, como Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú;

Que, mediante Informe N° 234-2019-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluyó: que la Política Antisoborno propuesta se encuentra alineada a la visión, misión y valores del Instituto Geofísico del Perú; así como a los ejes 1 y 2 del Modelo de Gestión del Conocimiento; que con la finalidad de garantizar la operatividad de la Política Antisoborno corresponde aprobar la "Matriz de Objetivos del Sistema de Gestión Antisobornos del IGP"; que con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de la Política Antisoborno corresponde aprobar la "Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisobornos del IGP" y que es viable asignar a un servidor, la responsabilidad de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y emitió opinión técnica favorable, respecto de la asignación de la responsabilidad de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, a la abogada Illian Hawie Lora;

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM; la Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM; la Resolución Ministerial N° 25-2018-MINAM y la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Política Institucional Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú, que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial.

Artículo 2.- Aprobar la Matriz de Objetivos del Sistema de Gestión Antisobornos del Instituto Geofísico del Perú, que como Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial.

Artículo 3.- Aprobar la Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisobornos del Instituto Geofísico del Perú, que como Anexo N° 03 forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Logística incluya la Cláusula Antisoborno en la documentación de los procesos de contrataciones del Estado menores a 8 UIT, que como Anexo N° 04 forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial.

Artículo 5.- Designar a la señora abogada Illian Milagros Hawie Lora, Especialista Administrativo III de la Gerencia General, como Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú.

Artículo 6.- Aprobar las siguientes funciones del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Geofísico del Perú:

- Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP.
- Proporcionar el asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno esté conforme a la Política Antisoborno de la entidad.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad.

Artículo 7.- Notificar la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva a los interesados.

Artículo 8.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú - IGP (www.igp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANEXO N° 01

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | <h3>POLÍTICA ANTISOBORNO</h3> <p>SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2017 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</p> | CODIGO:PO N° 002-2019-IGP/GG-OPP |
|---|---|----------------------------------|

EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

El Instituto Geofísico del Perú, es un organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente, actúa como organismo competente para realizar investigación científica, enseñanza, y capacitación, monitoreo, prestación de servicios, desarrollo tecnológico y la realización de estudios y proyectos; en las diversas áreas de la geofísica, para contribuir con la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel nacional;

Tiene los siguientes compromisos:

1. Prohibir y prevenir el soborno.
2. Cumplir con la legislación vigente aplicable a la entidad y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Promover y motivar la participación activa de nuestros colaboradores en el Sistema de Gestión Antisoborno, con énfasis en el reporte de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
5. Designar el puesto de la Función de Cumplimiento Antisoborno, dotándola de independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el Sistema de Gestión Antisoborno.

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



Versión 1
Fecha: 09/12/2019

ANEXO N° 02 MATRIZ DE OBJETIVOS

I. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO

1.1. Objetivo General

Establecer el compromiso del IGP de establecer, cumplir y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno -en lo sucesivo SGAS-, en concordancia con las disposiciones normativas en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer la Política Antisoborno del IGP.
- ✓ Determinar el alcance de la Política Antisoborno, así como el alcance del SGAS del IGP.
- ✓ Determinar los objetivos del SGAS del IGP, acordes a su contexto, requisitos y necesidades de sus partes interesadas e identificación de riesgos.
- ✓ Determinar el alcance del SGAS en el IGP.
- ✓ Establecer los roles y responsabilidades de las personas que participan en el SGAS del IGP.
- ✓ Establecer los mecanismos de comunicación del SGAS.

II. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Los objetivos del SGAS del IGP se determinan de conformidad con su política antisoborno; asimismo, comprenden el contexto de la entidad, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y los riesgos de soborno identificados.

La descripción de los objetivos del SGAS, sus indicadores, metas, responsables, entre otros, están detallados en la Matriz de Objetivos del SGAS.

III. ALCANCE DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La presente Política Antisoborno es de aplicación para todos los funcionarios y servidores que desarrollan sus funciones y actividades en los distintos órganos del IGP. Asimismo, esta es trasmisida a todas sus partes interesadas internas y externas, independientemente que provengan del ámbito público o privado.

Asimismo, el alcance del SGAS en el IGP alude al proceso de *Contrataciones del Estado*, del Macroproceso Gestión de Logística, a cargo de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de la entidad.

El alcance del SGAS podrá ser modificado -ampliado-, conforme a las necesidades y recursos del IGP.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGAS

Todas las personas incluidas en el alcance de la Política de la Gestión Antisoborno del IGP tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

Para efectos del SGAS se consideran los siguientes roles:

4.1. Presidente Ejecutivo (Órgano de Gobierno)

- 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.

4.2. Gerencia General (Alta Dirección)

- 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.
- 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.

4.3. Función de Cumplimiento

- 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 es conforme con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017, Sistema de Gestión Antisoborno.
- 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.

4.4. Director Científico

- 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.

4.5. Director de Sub Direcciones / Director de Órganos desconcentrados / Jefes de Oficinas que integran la Gerencia General

- 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.
- b. Informar al Director/ Jefe de Observatorio o Radio Observatorio sobre los cambios en el contexto de la organización que pueden afectar el sistema de gestión antisoborno.



4.6. Servidores

- 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 Reglamento Interno de Trabajo, informando o reportando cualquier indicio, sospecha, ocurrencia o inquietud respecto de cualquier hecho que pueda vulnerar el sistema de gestión antisoborno.

V. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA Y DEL SGAS

El IGP establece mecanismos de comunicación interna y externa eficientes para la toma de conciencia y formación de la Política Antisoborno y el SGAS; asimismo, define el contenido de las comunicaciones, a los responsables de llevarlas a cabos, sus destinatarios, los canales de comunicación y los idiomas en que deben realizarse. El detalle se aprecia en la Matriz de Comunicaciones del SGAS.

VI. CANAL DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

El IGP promueve la atención adecuada y oportuna de las denuncias de corrupción, incluidas las de soborno, para tal efecto cuenta con canales de atención presencial (escrita y verbal) y virtual, a través de la dirección electrónica: denunciasanticorrucion@igp.gob.pe

Las reglas para la atención de denuncias se encuentran en la Directiva N° 004-2017-IGP/SG "Disposiciones para la atención de denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en el Instituto Geofísico del Perú", aprobada por Resolución de Presidencia N°00300-IGP/2017.





ANEXO N° 03

MATRIZ DE COMUNICACIONES

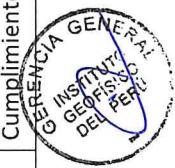
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2017 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Versión 1

| Nº | QUE COMUNICA | CUANDO COMUNICA | A QUIÉN COMUNICA | CÓMO COMUNICA (Canales) | QUIÉN COMUNICA | | EN QUÉ IDIOMAS COMUNICAR | TOMA DE CONCIENCIA PERIÓDICA |
|----------------|--|---|----------------------------|---|----------------|---|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | | | RESPONSABLE | EJECUTA | | |
| INTERNA | | | | | | | | |
| 1 | Política Antisoborno | <ul style="list-style-type: none"> - Al emplear o contratar al personal - Cuando hay actualizaciones por cambios en la política | Todos los miembros del IGP | <ul style="list-style-type: none"> - En inducción general y se entrega un ejemplar físico y/o digital - Vía web e intranet - En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Comunicación | Español y otros apropiados | SI |
| 2 | Objetivos | <ul style="list-style-type: none"> - Al emplear o contratar al personal - Cuando hay actualizaciones por cambios en los objetivos | Todos los miembros del IGP | <ul style="list-style-type: none"> - En inducción general y se entrega un ejemplar físico y/o digital - Vía web e intranet - En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Comunicación Corporativa | Español y otros apropiados | SI |
| 3 | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> - Al emplear o contratar al personal - Cuando hay actualizaciones por cambios en el alcance | Todos los miembros del IGP | <ul style="list-style-type: none"> - En inducción general y se entrega un ejemplar físico y/o digital - Vía web e intranet - En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Comunicación Corporativa | Español y otros apropiados | SI |
| 4 | Quienes son las autoridades y cuáles son sus funciones en el SGAS - Organigrama del Sistema de Gestión Antisoborno | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| Nº | QUE COMUNICA | CUANDO COMUNICA | A QUIÉN COMUNICA | CÓMO COMUNICA (Canales) | | QUIÉN COMUNICA | EN QUÉ IDIOMAS COMUNICAR | TOMA DE CONCIENCIA PERIODICA |
|----|---|--|----------------------------|--|---|---|----------------------------|------------------------------|
| | | | | RESPONSABLE | EJECUTA | | | |
| 5 | Cuáles son las funciones Antisoborno de todos los miembros de IGP | Al emplear o contratar al personal | Todos los miembros del IGP | – Se entregan en físico y/o digital – En inducción general – En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | SI |
| 6 | La importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS. ¿Cómo cada miembro de IGP contribuye con la eficacia del SGAS? | Al emplear o contratar al personal | Todos los miembros del IGP | – En inducción general – En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | SI |
| 7 | Riesgos y controles Antisoborno | – Al emplear o contratar al personal – Anualmente cuando se revisan | Procesos del alcance | – Se entregan en físico y/o digital – En toma de conciencia periódica | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | SI |
| 8 | – Medidas que regulan el comportamiento ético de los miembros del IGP y la promoción y difusión de la ética – Reglamento Interno de Trabajo | – Al emplear o contratar al personal – Cuando hay actualizaciones por cambios | Todos los miembros del IGP | – Se entregan en físico y/o digital – Se entrega en CD – En toma de conciencia periódica | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | SI |
| 9 | – Cláusulas Anticorrupción – Declaración Jurada de Cumplimiento | Al emplear o contratar al personal | Todos los miembros del IGP | En su contrato (CAS)/ Declaración Jurada (CAP) | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | NO |



| Nº | QUE COMUNICA | CUANDO COMUNICA | A QUIÉN COMUNICA | cómo comunica (Canales) | | QUIÉN COMUNICA | EN QUÉ IDIOMAS COMUNICAR | TOMA DE CONCIENCIA PERIODICA |
|----------------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | RESPONSABLE | EJECUTA | | | |
| 10 | Directiva que regula la atención de denuncias sobre actos de corrupción en el IGP | Al emplear o contratar al personal | Todos los miembros del IGP | – En inducción general – Vía web e intranet | Alta Dirección | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | SI |
| 11 | Resultados de las investigaciones | Una vez al año | – Órgano de Gobierno – Alta Dirección – Función de Cumplimiento Antisoborno | En reunión | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Jefatura de Gestión de Recursos Humanos | Español y otros apropiados | NO |
| 10 | Desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno | Una vez al año | Órgano de Gobierno | En reunión | Alta Dirección | Alta Dirección | Español y otros apropiados | NO |
| 11 | Desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno | Una vez al año | – Órgano de Gobierno – Alta Dirección | En reunión | Funciónde Cumplimiento Antisoborno | Funciónde Cumplimiento Antisoborno | Español y otros apropiados | NO |
| EXTERNA | | | | Socios de negocios; Concesionarios, empresas supervisoras, proveedores, consultores, demás relacionados | Alta Dirección | Jefatura de Logística y Control Patrimonial/ Gerencia de Administración | Español y otros apropiados | NO |
| 1 | Política Antisoborno | – En las Convocatorias (TDR) – Al iniciar la relación contractual – Cuando hay actualizaciones por cambios en la política | Vía correo electrónico – Por escrito | GERENCIA DE PRESUPUESTO Y JURÍDICA | GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y OFICINA DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ | DIRECCIÓN CIENTÍFICA INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ | DIRECCIÓN CIENTÍFICA INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ | DIRECCIÓN CIENTÍFICA INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ |



| Nº | QUE COMUNICA | CUANDO COMUNICA | A QUIÉN COMUNICA | CÓMO COMUNICA (Canales) | QUIÉN COMUNICA | | EN QUÉ IDIOMAS COMUNICAR | TOMA DE CONCIENCIA PERIODICA |
|----|---|---|---|---|---|--|--|------------------------------|
| | | | | | RESPONSABLE | EJECUTA | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Cláusulas Anticorrupción y prohibición de cesión o subcontratación (Proveedores) - Compromiso Ético (Concesionarios) | <ul style="list-style-type: none"> - Al iniciar la relación contractual | <ul style="list-style-type: none"> Socios de negocios: Concesionarios, empresas supervisoras, proveedores, consultores, demás relacionados | <ul style="list-style-type: none"> - Contrato y Órdenes de Servicio según aplique - Carta u oficio | <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Logística y Control Patrimonial/ Gerencia de Administración - Gerencia General | <ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Español y otros apropiados | NO |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> Medidas que regulan el comportamiento ético de los miembros del IGP y la promoción y difusión de la ética | <ul style="list-style-type: none"> - Al iniciar la relación contractual - Cuando hay actualizaciones por cambios | <ul style="list-style-type: none"> Socios de negocios: Concesionarios, empresas supervisoras, proveedores, consultores, demás relacionados | <ul style="list-style-type: none"> - Carta u Oficio (Concesionarios) - Por escrito o vía correo electrónico según aplique | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Jefatura de Logística y Control Patrimonial/ Gerencia de Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Español y otros apropiados | NO |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Formación Antisoborno | <ul style="list-style-type: none"> - Al iniciar la relación contractual - Definir periodicidad de la toma de conciencia de acuerdo a la duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> Empresas Supervisoras | <ul style="list-style-type: none"> Por escrito | <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Logística y Control Patrimonial/Gerencia de Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Español y otros apropiados | SI |

Versión 1
Fecha: 09/12/2019



ANEXO N° 04

CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT

CLÁUSULA XXX: ANTICORRUPCIÓN – Versión OSCE adaptada a postores

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A¹ del Reglamento de la Ley 30335, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA se compromete a observar y cumplir con el Sistema de Integridad del IGP que contiene la Política Antisoborno y Anticorrupción del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción; en caso de evidencia o sospecha de que se está cometiendo alguna irregularidad o incumplimiento en el IGP. La denuncia anticorrupción se realiza a través del formulario virtual electrónico en <https://portal.igp.gob.pe/denuncias> o denunciasanticorrucion@igp.gob.pe



¹ D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, “248-A. Impedimento por Prácticas Corruptas. Art. 248-A.1. El impedimento previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se aplica a:

- a) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.
- b) Las personas jurídicas o sus vinculadas que, directamente o a través de sus representantes legales, hubiesen admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el literal precedente, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- c) Los consorciados cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos previstos en el literal a) del presente artículo, o han admitido o reconocido la comisión de cualquiera de dichos delitos, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.