



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Marina de Guerra
del Perú

Inspectoría General
de la Marina

5. 784

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N°: **02** - 2021

- Referencia:
- a) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM de fecha 14 de setiembre del 2017, "Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021".
 - b) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM de fecha 25 de abril del 2018, "Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018 - 2021".
 - c) Resolución Ministerial N° 1174-2018-DE/SG de fecha 12 de setiembre del 2018, "Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa".
 - d) Resolución Ministerial N° 1906-2018-DE/SG de fecha 31 de diciembre del 2018, "Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa".
 - e) Directiva para Implementar la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa en la Marina de Guerra del Perú, COMGEMAR N° 022-2019 de fecha 13 de marzo del 2019.
 - f) Directiva para Regular el Trámite de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en la Marina de Guerra del Perú, IPECAMAR N° 01-2021 de fecha 13 de julio del 2021.
 - g) Ley N° 29131 "Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas" de fecha 08 de noviembre del 2007
 - h) Decreto Legislativo N° 1145 - Decreto Legislativo que modifica la Ley 29131, "Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas" de fecha 10 de diciembre del 2012
 - i) Decreto Supremo N° 008-2013-DE - Aprueban Reglamento de la Ley N° 29131 "Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas"
 - j) Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil" de fecha 04 julio del 2013.
 - k) Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613) de fecha 25 de febrero 2019.
 - l) Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno de fecha 15 de octubre del 2016.

1.- ORGANISMOS AFECTADOS:

a. Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel

- (1) Comandancia General de Operaciones del Pacífico.
- (2) Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- (3) Dirección General del Material de la Marina.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 - 2021

- (4) Dirección General del Personal de la Marina.
- (5) Comandancia General de Operaciones de la Amazonía.
- (6) Dirección General de Economía de la Marina.
- (7) Dirección General de Educación de la Marina.

b. Oficinas de Inspectoría de Cuarto Nivel

- (1) Dirección de Contrataciones de la Marina.
- (2) Dirección de Abastecimiento Naval.
- (3) Dirección de Salud de la Marina.
- (4) Comandancia de Operaciones Guardacostas.
- (5) Director de Información de la Marina [quien actuará como Secretario].

2.- SITUACIÓN GENERAL

- a. Mediante Decreto Supremo de referencia (a), se aprobó la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción", cuyo objetivo general es contar con Instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; así como, garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía; organizándose para tal efecto en tres ejes, en atención a las etapas de actuación en materia de integridad y lucha contra la corrupción:

- (1) Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción
- (2) Identificación y gestión de riesgos
- (3) Capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción

La Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a dicha norma.

- b. Con Decreto Supremo de referencia (b), se aprobó el "Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021", instrumento de gestión mediante el cual se dispone el cumplimiento por parte de todas las Entidades de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y los diferentes niveles de gobierno, entre ellos el Ministerio de Defensa con los organismos públicos y empresas adscritas; así como, sus unidades ejecutoras, adopten en el ámbito de su competencia, las medidas de ejecución y cumplimiento del citado Plan Nacional, asegurando las acciones y los gastos realizados se incluyan en sus Planes Operativos y Presupuestos Institucionales.

DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 - 2021

- c. Con Resolución Ministerial de referencia (c), se aprobó la "Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa", como instrumento orientador que define el compromiso y las líneas de acción a seguir para ubicarlo como un sector transparente e íntegro; en ese contexto, el Ministerio de Defensa dirige sus esfuerzos desarrollando una política sectorial con la finalidad de orientar a través de lineamientos, las acciones que contribuyan a los objetivos de la política nacional referidas a temas de integridad y lucha contra la corrupción.
- d. Con Resolución Ministerial de referencia (d), se aprobó el "Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa", que establece acciones específicas y transversales; así como plantea un modelo de integridad que facilita a las entidades públicas la implementación de una estructura de prevención de la corrupción, mejorando la organización de la administración, promoviendo la integridad y lucha contra la corrupción.
- e. Mediante Directiva de referencia (e), se dispone el objetivo de gestión de información integral para la prevención de la corrupción e implementar un Sistema de Gestión Antisoborno según ISO 37001:2016.
- f. Mediante Directiva de referencia (f), se establecieron las disposiciones y procedimientos para el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción, presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú sito en la Inspectoría General de la Marina, que involucre a todo el personal militar y civil de la institución; así como, el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe en el marco del Decreto Legislativo Nº 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS de fecha 12 de abril del 2017.
- g. Mediante Ley de referencia (g), modificada con Decreto Legislativo de referencia (h) y su Reglamento de referencia (i), se establecen las disposiciones pertinentes con la finalidad de fortalecer la disciplina, prevenir infracciones y regular las sanciones de carácter disciplinario en que pudiera incurrir el personal militar, sustentado en la disciplina, la obediencia, el orden, los deberes, la jerarquía y la subordinación, la capacidad operativa y logística, la ética, el honor, el espíritu militar y decoro, con sujeción al ordenamiento constitucional, ley y reglamentos.
- h. Mediante la Ley de referencia (j), se establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL.

IPECAMAR Nº 0 2 2021

- i. Mediante el Manual de la referencia (k), se establece las instrucciones para normar el sistema de Inspectoría de la Marina de Guerra del Perú, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior (a nivel de supervisión y gestión), contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales, así como las disposiciones y lineamientos a seguir por el personal naval en los diferentes niveles de la estructura orgánica institucional, durante las inspecciones en el ámbito del territorio nacional y/o en el extranjero, según corresponda.
- j. Mediante la norma internacional de la referencia (l), se dispone un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos; con el fin de identificar y evaluar el riesgo para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.
- k. La Inspectoría General de Marina cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno certificado con la Norma ISO 37001:2016, desde el mes de noviembre del año 2018; alineado a la Política del Sistema de Gestión Integrado (Antisoborno), el mismo que estableció profundizar la lucha contra la corrupción en la Institución, mediante acciones efectivas, incidiendo en la difusión y práctica de valores.
- l. Como parte de las acciones para profundizar la Lucha Contra la Corrupción en la Institución y en cumplimiento al objetivo de la directiva de referencia (e), se estableció que las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel implementen un Sistema de Gestión Antisoborno según la norma internacional ISO 37001:2016.

3.- FINALIDAD

Emitir las disposiciones necesarias para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en la Inspectoría General de la Marina y en las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 37001:2016.

4.- EJECUCIÓN

- a. Los Organismos afectados, deberán documentar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con lo dispuesto en la norma ISO 37001:2016, estableciendo las acciones y lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, los mismos que se encuentran detallados en el anexo "A" de la presente Directiva.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02-2021

b. Disposiciones específicas

- (1) Inspector General de la Marina
 - (a) Elaborará un programa anual de academias para el Sistema de Gestión Antisoborno, el cual deberá ser remitido en el primer trimestre de cada año a las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel.
 - (b) Efectuará coordinaciones con las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel para actualizar los documentos referenciados en la presente Directiva, cuando sean necesario.
 - (c) Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.
- (2) Jefes de las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel
 - (a) Cumplirán las disposiciones detalladas en el Anexo "A", de la presente Directiva.
 - (b) Ejecutarán el programa de academias para el Sistema de Gestión Antisoborno dispuesto por la Inspectoría General de la Marina.
 - (c) Participarán de las coordinaciones para la actualización de los documentos referenciados en la presente Directiva, cuando sean necesario.
 - (d) Remitirán los documentos detallados que sustenten el cumplimiento de la presente Directiva a la Inspectoría General de la Marina.
 - (e) Supervisarán el cumplimiento de las disposiciones aplicables, relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

5.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

Las Inspectorías de Tercer Nivel deberán efectuar una directiva subsidiaria de la presente directiva, la cual será distribuida a las Oficinas de Inspectoría de Cuarto Nivel bajo su jurisdicción.

a. Organismo de Origen

Designar como organismo de origen de la presente directiva a la Oficina de Integridad Institucional de la Inspectoría General de la Marina, quien dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 330°, inciso (b), subinciso (2) de la Publicación Instrucciones Sobre Correspondencia Naval (ISCON-13303).



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02 2021

b. Tiempo de vigencia

- (1) Entra en vigencia: A su recibo
(2) Sale de vigencia: Con orden

c. Otras Instrucciones

La presente directiva reemplaza a la Directiva IPECAMAR N° 002-19, de fecha 16 de octubre del 2019.




Alberto AVILÉS Puertas
Contralmirante
Inspector General de la Marina

ANEXOS:

- "A" - LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "B" - FORMATO DE COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.
- "C" - COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.
- "D" - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "E" - DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "F" - LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- "G" - PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "H" - DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "I" - PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "J" - DEBIDA DILIGENCIA.
- "K" - LISTA DE VERIFICACIÓN ANTISOBORNO.
- "L" - PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
- "M" - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "N" - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.
- "O" - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.
- "X" - LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Callao; **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° **02** 2021

ANEXO "A"

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

A continuación, se especifican los lineamientos y se proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno:

1.- Comprensión de la organización y de su contexto (Cláusula 4.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina en coordinación con las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel identifica, revisa y en caso se requiera, actualizará una vez al año, las cuestiones internas (AMOFHIT) y externas (PESTEC), pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno a través del formato de Comprensión de la Organización y su Contexto del Anexo "B" de la presente Directiva.

2.- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (Cláusula 4.2, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina en coordinación con las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, determinan una vez al año, las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y los requisitos pertinentes de éstas, las cuales se identifican a través de la Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Anexo "C" de la presente Directiva.

3.- Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (Cláusula 4.3, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina determina los límites y la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno para establecer su alcance, considerando las cuestiones externas e internas, los requisitos de las partes interesadas y los resultados de la evaluación del riesgo de soborno, detallándose el alcance a continuación:

Gestión de Inspecciones Institucionales, Gestión de Acciones de Control, Gestión de Investigaciones Institucionales en la Inspectoría General de la Marina e Inspectorías de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.

4.- Sistema de Gestión Antisoborno (Cláusula 4.4, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina establece, documenta, implementa, mantiene y revisa continuamente el sistema de gestión antisoborno, incluidos los procesos necesarios, de acuerdo con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02-2021

5.- Evaluación del riesgo de soborno (Cláusula 4.5, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina dispone la identificación, análisis, evaluación y priorización de los riesgos de soborno, así como la evaluación de la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno en el procedimiento para la Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "D").

6.- Acciones para tratar riesgos y oportunidades (Cláusula 6.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina toma acciones necesarias para tratar riesgos y oportunidades. Estas acciones se les encuentran identificadas en las matrices de riesgo, de acuerdo a lo especificado en el procedimiento para la Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "D").

7.- Gestión de los controles antisoborno inadecuados (Cláusula 8.8, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina ha establecido en el procedimiento para la gestión de riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "D"), las acciones a tomar cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno.

8.- Liderazgo y Compromiso (Cláusula 5.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno a través de las actividades lideradas por la Alta Dirección, conformado por el Inspector General y Sub-Inspector, y con la participación del Comité de Gestión Antisoborno. Estas actividades se encuentran detalladas en las disposiciones generales para el Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "E").

9.- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización (Cláusula 5.3, Norma ISO 37001:2016)

La Alta Dirección de la Inspectoría General de la Marina tiene la responsabilidad de la aplicación y el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno; asimismo, debe asegurar de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes estén asignados, comunicados dentro y a través de todos los niveles de la organización. Para ello se cuenta con el documento disposiciones generales para el Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "E") en el que se detalla los roles, responsabilidades y autoridades con relación al Sistema de Gestión Antisoborno.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

10.- Política Antisoborno (Cláusula 5.2, Norma ISO 37001:2016)

La Marina de Guerra del Perú es una Institución transparente e íntegra, que practica y promueve la probidad en el ámbito jurisdiccional que le corresponde, fomenta una cultura responsable, no aceptando, ni participando de actividades ilícitas o de corrupción. Asimismo, garantiza la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, el cumplimiento de la normativa aplicable; así como, los requisitos del sistema de gestión antisoborno y otros acuerdos suscritos por la Institución.

La Inspectoría General de la Marina cumple las funciones de Oficial de Cumplimiento, ejerce con autoridad e independencia la gestión antisoborno, estableciendo disposiciones y aplicando medidas disciplinarias ante el incumplimiento de esta política de gestión, principios y valores.

11.- Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos (Cláusula 6.2, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina, ha establecido los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno en el documento Lineamiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno en la Marina de Guerra del Perú (Anexo "F"). Asimismo, ha determinado planificar su logro a través del Tablero de Control, herramienta que incluye la medición, seguimiento, análisis y evaluación de los objetivos por proceso (Apéndice "I" del Anexo G).

12.- Planificación y Control Operacional (Cláusula 8.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina cuenta con el Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613) y programa anual del Sistema de Gestión Antisoborno, establecido en el procedimiento para seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "G"), el cual permite planificar, implementar, revisar y controlar procesos necesarios para cumplir con los requisitos del Sistema Antisoborno.

13.- Seguimiento, medición, análisis y evaluación (Cláusula 9.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con el procedimiento para seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "G"), donde se determina qué necesita seguimiento y medición, quién será responsable del seguimiento, los métodos de seguimiento, cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y medición, y a quién y cómo se debe reportar dicha información.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

14.- Recursos Humanos, Materiales y/o Económicos (Cláusula 7.1, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina y las dependencias donde se encuentran las Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, solicitarán lo siguiente:

- a. A la Jefatura del Estado Mayor General de la Marina, el requerimiento económico necesario para la implementación, mantenimiento y/o mejora para el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno de la Marina de Guerra del Perú.
- b. A la Dirección de Administración del Personal de la Marina, el requerimiento de personal naval necesario para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la Marina de Guerra del Perú.

15.- Competencia (Cláusula 7.2, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con perfiles de puestos que permiten determinar las competencias necesarias del personal bajo su control, basadas en la educación, formación y experiencia. Estos perfiles son documentados como evidencia de la competencia, de acuerdo al Apéndice "I" del Anexo "H".

16.- Toma de Conciencia y formación (Cláusula 7.3, Norma ISO 37001:2016)

- a. La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel toman acciones para adquirir y mantener la competencia y evalúa la eficacia de las acciones tomadas, tal y como lo indica el procedimiento de disposiciones para la Gestión de Recursos Humanos con relación al Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "H").
- b. Asimismo, cuentan con un rol de academias para el Sistema de Gestión Antisoborno, el cual se encuentra disponible en la relación de academias del personal (Apéndice "II" del Anexo "H"). Asimismo, ha identificado las capacitaciones para el Sistema de Gestión Antisoborno (Apéndice "III" del Anexo "H").
- c. Las academias deberán ser impartidas semanalmente al personal militar y civil que integre el Sistema de Gestión Antisoborno. Cabe indicar que el citado personal deberá ser capacitado anualmente según el programa anual de capacitaciones (Apéndice "III" del Anexo "H").

17.- Comunicaciones (Cláusula 7.4, Norma ISO 37001:2016)



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 0 2-2021

La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con el procedimiento para las comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "I").

18.- Información Documentada (Cláusula 7.5, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con la Publicación Instrucciones sobre Correspondencia Naval (ISCON-13303), para la creación, actualización y control de la información documentada.

19.- Debida Diligencia (Cláusula 8.2, Norma ISO 37001:2016)

- a. La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y es de ayuda para tomar decisiones en relación con las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico. La debida diligencia debe ser aplicada previa a la ejecución de las actividades y/o relaciones que se desarrollan en la Inspectoría General de la Marina e Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel.
- b. La Inspectoría General de la Marina ha establecido la Debida Diligencia (Anexo "J") de acuerdo a lo siguiente:

(1) En las operaciones, proyectos, actividades:

(a) Inspecciones:

- 1 Formato de toma de conocimiento del personal integrante del Sistema de Control de la Marina (Aplicada previa a la Inspección, indica que el personal se encuentra impedido para realizar la inspección por vínculo de parentesco o por vínculo laboral con la dependencia a ser inspeccionada), detallado en el (Apéndice "I" del Anexo "J").
- 2 Cartilla de instrucciones antisoborno (Aplicada previa a la inspección), detallado en el (Apéndice "II" del Anexo "J").
- 3 Instrucciones generales para la inspección (Oficio enviado previo a la inspección en el que se indica las prohibiciones con respecto a la gestión de viáticos, habitabilidad y dádivas), detallado en el (Apéndice "III" del Anexo "J").
- 4 Evaluación del inspector (Aplicado al equipo de inspectores que incluye criterio de probidad durante la inspección), detallado en el (Apéndice "IV" del Anexo "J").

(b) Investigaciones:



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL.

IPECAMAR N° 02 - 2021

- 1 Declaración jurada de no parentesco (Aplicada previa a la investigación, indica que el personal se encuentra impedido para realizar la investigación por vínculo de parentesco o por promoción de año), detallado en el (Apéndice "V" del Anexo "J").
- 2 Declaración jurada para el cumplimiento antisoborno para integrantes de las investigaciones de carácter previa y preliminares, detallado en el (Apéndice "VI" del Anexo "J").

(2) Con los proveedores:

- (a) Directiva COMGEMAR N° 01-19, Directiva para Contrataciones Iguales o Inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias, por Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad Ejecutora 004: "Marina de Guerra del Perú" de fecha 04 de enero del 2019.
- (b) Inventario de proveedores (Aplicado solamente a la Inspectoría General de la Marina), Indica los criterios de criticidad de los proveedores, detallado en el Apéndice "VII" del Anexo "J".
- (c) Cumplimiento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
- (d) Cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- (e) Declaración Jurada la Antisoborno para proveedores (Aplicado solamente a la Inspectoría General de la Marina), detallado en el Apéndice "VIII" del Anexo "J".

(3) Con el personal específico:

- (a) Inventario de puestos y personal (Indica puestos críticos), detallado en el Apéndice "IX" del Anexo "J".
- (b) En relación con los puestos de trabajo que están expuestos a más de un riesgo bajo de soborno, la Inspectoría General de la Marina, Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, han evaluado el riesgo de soborno a través del inventario de puestos y Personal, herramienta que ayuda a identificar los puestos críticos para el Sistema Antisoborno (Apéndice "IX" del Anexo "J").
- (c) Declaración Jurada para el cumplimiento antisoborno, aplicado a todo el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficina de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, detallado en el Apéndice "X" del Anexo "J".
- (d) Declaración jurada de consanguinidad y afinidad, aplicado a todo el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficina de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, detallado en el Apéndice "XI" del Anexo "J".
- (e) Declaración jurada de bienes patrimoniales aplicado según Ley N° 27482.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 0 2-2021

20.- Controles financieros (Cláusula 8.3, Norma ISO 37001:2016)

- a. Los controles financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados por la organización para gestionar sus operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo y de manera oportuna.
- b. La Inspectoría General de la Marina cuenta con los siguientes controles financieros:
- (1) Cumplimiento de la Ley Nº 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
 - (2) Cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - (3) Directiva COMGEMAR Nº 01-2019, Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias, por Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad Ejecutora 004: Marina de Guerra del Perú de fecha 04 de enero del 2019.
 - (4) Directiva DIRECOMAR Nº 02-2016, Directiva para Normar las Rendiciones de Cuenta en la Unidad Ejecutora 004; Marina de Guerra del Perú, de fecha 20 abril del 2016.
 - (5) Directiva DIPERMAR Nº 03-2018, Directiva para Normar los Procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos al Personal Naval en el Territorio Nacional de fecha 04 abril del 2018.
 - (6) Sistema Económico Financiero de la Marina de Guerra del Perú - ECOFIN.
 - (7) Declaración Jurada Antisoborno para proveedores.
- c. En las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel se cuentan con los siguientes controles financieros:
- (1) Directiva COMGEMAR Nº 01-2019, Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias, por Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad Ejecutora 004: Marina de Guerra del Perú de fecha 04 de enero del 2019.
 - (2) Directiva DIRECOMAR Nº 02-2016, Directiva para Normar las Rendiciones de Cuenta en la Unidad Ejecutora 004; Marina de Guerra del Perú, de fecha 20 abril del 2016.
 - (3) Directiva DIPERMAR Nº 03-2018, Directiva para Normar los Procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos al Personal Naval en el Territorio Nacional de fecha 04 abril del 2018.
 - (4) Rendición de cuentas en el Sistema ECOFIN (Económico Financiero de la Marina de Guerra del Perú).

21.- Controles No financieros (Cláusula 8.4, Norma ISO 37001:2016)



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02-2021

- a. Los controles no financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados por la organización para ayudar a asegurar que la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de sus actividades, se están gestionando correctamente.
- b. La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con los siguientes controles no financieros:
 - (1) Cámaras de seguridad.
 - (2) Zonas restringidas (Carteles rojos).
 - (3) Academias Anticorrupción.
 - (4) Ley N° 29131 Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.
 - (5) Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública.
 - (6) Directiva COMGEMAR N° 62-15, Directiva para Normar la Aplicación del debido Procedimiento en la Marina de Guerra del Perú, en relación del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas de fecha 13 de octubre del 2015.
 - (7) Directiva COMGEMAR N° 41-20, Directiva para Normar la Aplicación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador del Personal Civil de fecha 10 de julio del 2020.

22.- Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocios (Cláusula 8.5, Norma ISO 37001:2016)

a. Organizaciones controladas

- (1) Una organización tiene control sobre otra si controla directa o indirectamente la gestión de la organización. En tal sentido, la Inspectoría General de la Marina cuenta con las Inspectorías de Tercer Nivel, quienes se rigen bajo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613).
- (2) Asimismo, la Inspectoría General de la Marina ha dispuesto la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel para ello se ha elaborado la presente Directiva, la misma que establece el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en la Inspectoría General de la Marina y oficinas de Inspectoría respectivas.
- (3) Para dar cumplimiento a la verificación del Sistema Antisoborno, la Inspectoría General de la Marina ha elaborado una lista de verificación antisoborno (Anexo "K"), además de efectuar auditorías internas. La lista de verificación antisoborno podrá ser usada también por las Inspectorías mencionadas anteriormente.

b. Socios de negocios (Proveedores)



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

- (1) Los socios de negocios internos, son aquellos Organismos de la Marina de Guerra del Perú que brindan algún tipo de servicio o bien para ejecutar las actividades misionales de la Inspectoría General de la Marina y las dependencias donde se encuentran las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel. En tal sentido se ha dispuesto que estos tengan conocimiento sobre la política antisoborno y del compromiso de mantener una conducta ética y diligente.
- (2) Los socios de negocios externos, son aquellos proveedores que brindan algún tipo de servicio o bien para ejecutar las actividades de la Inspectoría General de la Marina, en tal sentido se ha dispuesto aplicar una declaración jurada antisoborno para proveedores (Apéndice "VIII" Anexo "J"), aplicable solamente para esta Inspectoría General).

23.- Compromisos antisoborno (Cláusula 8.6, Norma ISO 37001:2016)

Para los socios de negocios externos (proveedores) que luego de la evaluación de riesgo son percibidos como críticos, la Inspectoría General de la Marina ha dispuesto la aplicación de una declaración jurada antisoborno para proveedores (Apéndice "VIII" Anexo "J"), aplicable solamente para esta Inspectoría General.

24.- Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Cláusula 8.7, Norma ISO 37001:2016)

- a. La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel deberán estar conscientes de que los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares pueden ser percibidos por una tercera parte, como un soborno, aún en el caso de que el donador o el receptor no tuviesen la intención de que se considerara para este propósito.
- b. Un mecanismo de control útil es evitar tales beneficios que podrían ser percibidos como un soborno.
- c. La Inspectoría General de la Marina ha establecido en la declaración de compromiso antisoborno (Apéndice "X" Anexo "J") que está prohibido dar o recibir regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares acorde a lo dispuesto en la Ley Nº 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública.

25.- Planteamiento de inquietudes (Cláusula 8.9, Norma ISO 37001:2016)

- a. La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, deberán tomar conocimiento de los procedimientos de reporte, que sean capaces de utilizarlos y sean conscientes de sus derechos y protecciones bajo el procedimiento establecido para este fin.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

- b. La Inspectoría General de la Marina ha establecido el procedimiento para la recepción y trámite de la denuncia por presuntos actos de corrupción en la Marina de Guerra del Perú (Anexo "L").

26.- Investigación y abordaje del soborno (Cláusula 8.10, Norma ISO 37001:2016)

- a. Se cuenta con el Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613), cuyo Capítulo III de las Investigaciones, se especifica las generalidades, los métodos de la investigación, las fases del proceso investigatorio y la documentación de investigación.
- b. La Marina de Guerra del Perú ha determinado los siguientes documentos para el tratamiento del soborno:
 - (1) Ley Nº 29131 Ley del Régimen Disciplinario de las FFAA y su Reglamento.
 - (2) Directiva COMGEMAR Nº 62-15, Directiva para Normar la Aplicación del debido Procedimiento en la Marina de Guerra del Perú, en relación del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas de fecha 13 de octubre del 2015.
 - (3) Directiva COMGEMAR Nº 41-20, Directiva para Normar la Aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Personal Civil de fecha 10 de julio del 2020.

27.- Auditoría Interna (Cláusula 9.2, Norma ISO 37001:2016)

La Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel cuentan con el procedimiento para la gestión de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "M"), donde se especifica los lineamientos y controles para ejecutar la auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno.

28.- Revisión por la Dirección (Cláusula 9.3, Norma ISO 37001:2016)

- a. La Alta Dirección de la Inspectoría General de la Marina debe revisar el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización y sus Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
- b. Se ha dispuesto en el procedimiento para la Gestión de la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "N"), que la revisión por la Dirección se lleve a cabo por lo menos una vez al año, debiendo hacer uso del formato de acta de revisión por la Dirección. (Apéndice "II" del Anexo "N").



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR. Nº 02-2021

29.- Revisión de la función de cumplimiento antisoborno (Cláusula 9.4, Norma ISO 37001:2016)

- a. El Oficial de Cumplimiento Antisoborno, quien a su vez ejerce el cargo de Jefe del Departamento de Investigaciones, de la Inspectoría General de la Marina, debe evaluar de forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización, sus Inspectorías de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.
- b. En tal sentido, se ha dispuesto en el procedimiento para la gestión de la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "N"), que la revisión por la función de cumplimiento antisoborno se lleve a cabo semestralmente o cuando así lo requiera, debiendo hacer uso del formato de acta de función de cumplimiento antisoborno. (Apéndice "III" del Anexo "N").

30.- Mejora (Cláusula 10, Norma ISO 37001:2016)

Las Inspectorías Internas cuenta con el procedimiento para la gestión de acciones de mejora (Anexo "O"), donde se establece e implementa las actividades para el tratamiento de las no conformidades presentadas en el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prevenir que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL
DE MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA DE
TERCER Y CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, **23** SEP 2021

IPECAMAR N° **02** -2021

ANEXO "B"

FORMATO DE COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Fecha de Actualización:

1. CUESTIONES INTERNAS (AMOFHIT)

ANÁLISIS DEL INTERNO	FORTALEZA	DEBILIDAD

2. CUESTIONES EXTERNAS (PESTEC)

ANÁLISIS DEL EXTERNO	OPORTUNIDAD	AMENAZA

Sistemas especializados: ECOFIN, SISINS y SISGEPA.

Aprobado por

Inspector General de Marina



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL
DE MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA DE
TERCER Y CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021

ANEXO "C"

COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Fecha de Actualización

PARTES INTERESADAS		NECESIDADES EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	
SUBGRUPOS PARTES INTERESADAS		OBLIGACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	

Aprobado por Inspector General de Marina ó
Inspector Tercer Nivel / Cuarto Nivel



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021

ANEXO "D"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades, los requisitos y la metodología para evaluar o abordar los riesgos y oportunidades, para lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A las cuestiones internas y externas, partes interesadas, requisitos pertinentes y procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

3.- REFERENCIAS

- a. Norma Internacional ISO 37001:2016, cláusula 4.5. - Evaluación del riesgo de soborno, 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades y cláusula 8.8. - Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno.
- b. Guía ISO/CEI 73: Gestión de Riesgos - Terminología - Líneas directrices para el uso de las normas.
- c. Manual de Gestión del Riesgo de la Marina de Guerra del Perú.
- d. Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

4.- DEFINICIONES

- a. **GESTIÓN DEL RIESGO**
Actividades coordinadas para dirigir o controlar el efecto de la incertidumbre en un resultado esperado.
- b. **PARTES INTERESADAS**
Persona u organización que puede afectar, ser afectados por, o percibirse a sí mismos de ser afectados por una decisión o actividad.
- c. **RIESGO**
Efecto de la incertidumbre en un resultado esperado, siendo dicho efecto una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo y la incertidumbre del estado de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de dicho evento y la probabilidad asociada de que ocurra.
- d. **FUENTE DE RIESGO**
Elemento que por sí solo o en combinación con otros presenta el potencial intrínseco de engendrar un riesgo.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 0 2 2021

- e. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Proceso que comprende la búsqueda, el reconocimiento y la descripción de los riesgos.
- f. EVALUACIÓN DEL RIESGO
Proceso de comparación de los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo para determinar si el riesgo y/o su magnitud son aceptables o tolerables.
- g. CONSECUENCIA
Resultado de un suceso que afecta a los objetivos.
- h. OPORTUNIDAD (RIESGO POSITIVO)
Circunstancia, momento o medio oportuno para realizar o conseguir algo, se identifica en el análisis del contexto de la organización (fortalezas y oportunidades).
- i. TRATAMIENTO DEL RIESGO
Proceso destinado a modificar el riesgo.
- j. MITIGACIÓN DEL RIESGO
Controles operacionales para reducir, disminuir o moderar el riesgo.
- k. RIESGO ACEPTABLE
Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de gestión integrada.
- l. ABREVIATURAS

Jefe de la Oficina de Gestión Integrada	JEGI	Sistema de Gestión Integrado (Antisoborno)	SGI
Responsable de Proceso	RP	Personal	PER

5.- DESCRIPCIÓN

a. CONSIDERACIONES PARA IDENTIFICAR RIESGOS

(1) Ninguna actividad (rutinaria y no rutinaria) de la organización, dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno implementado, puede ser realizada sin antes haberse identificado las fuentes de riesgo, riesgos e impactos; así como su evaluación y control, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- (a) Situaciones de emergencia.
- (b) Personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes).
- (c) Comportamiento humano, capacidades y otros factores.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 0 2 2021

- (d) Peligros creados en la vecindad del sitio de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
 - (e) Infraestructura, equipos y materiales en el sitio de trabajo, que sean proporcionados por la organización u otros.
 - (f) Cambios propuestos en la organización, sus actividades, o materiales.
 - (g) Modificaciones al Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
 - (h) Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la evaluación de riesgos, impactos e implementación de los controles necesarios.
 - (i) El diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos operativos y trabajo de la organización, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
 - (j) Historial de eventos.
- (2) Se debe realizar una identificación o revisión de riesgos, cuando se presenten las siguientes condiciones, según afecte al Sistema de Gestión Antisoborno:
- (a) Cambio en los procesos.
 - (b) Cuando ocurran incidentes relacionados con la gestión antisoborno.
 - (c) Cambio en métodos de trabajo o patrones de comportamiento.
 - (d) Cambio en la legislación aplicable u otros requisitos.
 - (e) Expansión, contracción o reestructuración de la organización.
 - (f) Se adquiere o instale un nuevo equipo o sistema.
 - (g) Se desarrolle un nuevo proyecto o servicio.
 - (h) Se contrate un nuevo servicio.
 - (i) Se identifiquen nuevos aspectos e impactos asociados.
 - (j) Como resultado de las acciones correctivas, si lo amerita.
 - (k) Cambios tecnológicos.
 - (l) Cambios durante el monitoreo de la eficacia de los controles.
 - (m) Emergencias y otras no consideradas.
- (3) Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización debe:
- (a) Terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible de la actividad o relación existente.
 - (b) En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

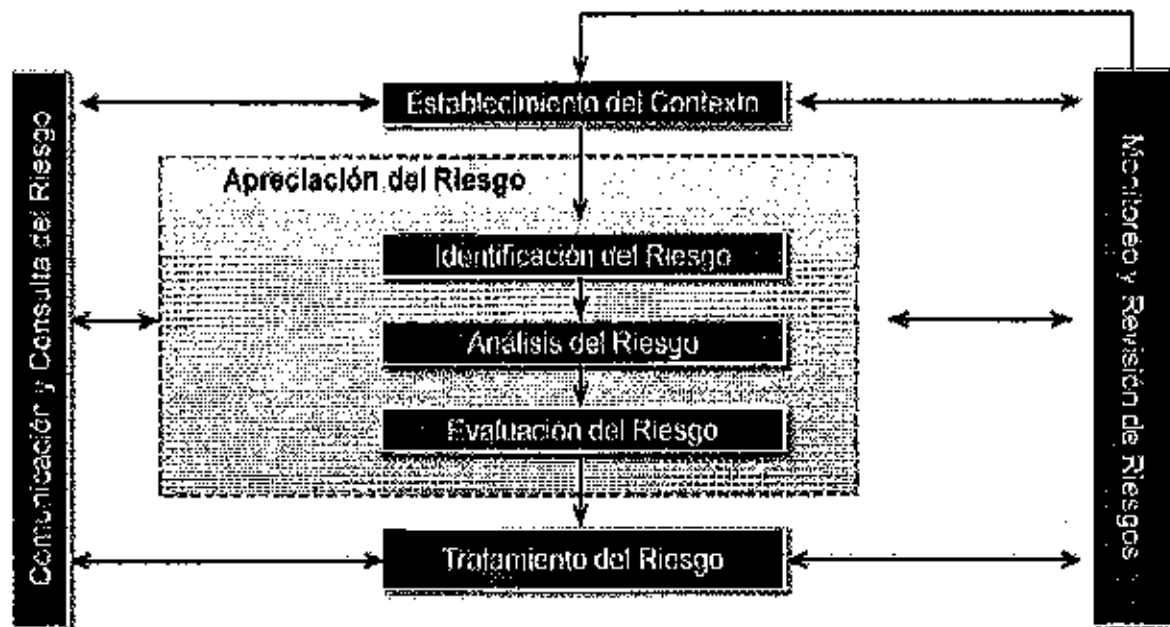


DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

b. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

(1) Esquema de flujo para la gestión de riesgos



(2) Descripción

Nº	RESP.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
01	JEGI RP	<p>Establecimiento del contexto Determina los parámetros básicos dentro de los cuales se deben gestionar los riesgos y establece el alcance para del proceso de gestión del riesgo, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la determinación del contexto externo e interno; así como las partes interesadas. - Establecer el contexto de la administración de riesgos, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Definir las partes de la organización, procesos, proyectos o actividades que serán sujetas a evaluación junto a objetivos y metas. • Establecer la duración y los lugares de ejecución para efectuar la gestión del riesgo, en caso aplique. • Identificar si existe la necesidad de realizar otros estudios complementarios y el alcance, objetivos y recursos involucrados. • Establecer las responsabilidades de los participantes en la evaluación de riesgos. - Revisar los criterios de calificación y evaluación del riesgo, establecidos en el apéndice "I" al anexo "D". 	<p>Comprensión de la Organización y su Contexto</p> <p>Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas</p>



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-4021

Nº	RESP.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
02	RP PER	<p>Identificación de los riesgos</p> <p>Se debe tener en cuenta lo indicado en el párrafo 5.a sobre consideraciones para la identificación del riesgo, además lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Identificar el proceso (Proceso/Actividad)</u>: Dentro del mapa de procesos y los documentos aplicables a un proceso, los cuales también establecen los sub procesos, actividades, productos o servicios que se brindan con la ejecución del proceso, el tipo y los puestos de trabajo afectados (partes interesadas). - <u>Identificar la fuente del riesgo (Identificación)</u>: Las fuentes de riesgos son los peligros o amenazas, que son o serían las causas y/o los posibles escenarios para que el riesgo se pueda presentar, pudiendo ser desencadenado por más de una causa. Estas fuentes pueden estar relacionados con: Talento humano, maquinaria, equipos, tecnología, mantenimiento, gestión (planificación, ejecución, seguimiento), normalización (métodos, directrices, normas), recursos económicos, materiales, ambientes de trabajo, entre otros. Asimismo, la fuente de riesgo tiene vinculación con el Contexto de la Organización. - <u>Identificar los riesgos y oportunidades</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe identificar aquellos que necesitan abordarse para asegurar que el Sistema de Gestión pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones externas afecten a la organización y lograr la mejora continua. • Se debe identificar aquellos que necesitan abordarse, teniendo en cuenta el conocimiento previo de situaciones que han o que pueden llegar a entorpecer, obstaculizar o beneficiar el cumplimiento de un objetivo, la obtención de un resultado, el (in)cumplimiento de un requisito legal, organizacional o externo. • Se debe considerar la información que proporciona el contexto de la organización y partes interesadas. Estos riesgos pueden ser ligados a factores que no son limitantes, tales como: Situaciones relacionadas con el cumplimiento de la planificación estratégica organizacional (factor estratégico), con la estructura de la entidad y sus dependencias, procesos, actividades (factor operacional), con la capacidad de la tecnología actual de satisfacer las necesidades presentes y futuras durante el desempeño organizacional (factor tecnológico), con el medio ambiente interno, comportamiento de personas en el trabajo (factor laboral) con los recursos financieros de la organización, con la capacidad legal, contractual y ética con las partes interesadas, entre otros. - <u>Determinar la consecuencia (Identificación)</u>: Esto permite determinar el impacto que los riesgos puedan ocasionarle a las actividades, procesos y/o a la organización, pudiendo clasificarse en: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas de imagen o económicas • Insostenibilidad financiera • Incumplimientos legales 	Matriz de Riesgos



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

Nº	RESP	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
03	RP PER	<p>Análisis del riesgo (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el análisis del riesgo se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los antecedentes de eventos relacionados. • Los controles implementados • Los factores de riesgo que contribuyen a aumentar la ocurrencia. - Determinar la probabilidad, identificando la ocurrencia o posible ocurrencia del riesgo y/o oportunidad en base a los controles operacionales existentes en el momento de evaluación. Luego debe calificar la probabilidad de acuerdo al puntaje establecido para la magnitud que se detalla en el párrafo (1) del apéndice "I" al anexo "D" de la presente directiva. - Determina el impacto (severidad), de acuerdo al impacto o consecuencia que pueda causar el riesgo y/o oportunidad. Esta severidad se califica de acuerdo al puntaje establecido para la magnitud que se detalla en el párrafo (2) del apéndice "I" al anexo "D" de la presente directiva. 	Matriz de Riesgos
04	RP PER	<p>Evaluación del riesgo (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La valoración del riesgo consiste en multiplicar las variables en relación a la Impacto (I) y la Probabilidad (P), detallado en el párrafo (3) del apéndice "I" al anexo "D" de la presente directiva. - Del resultado obtenido en la valoración del riesgo y oportunidades se determina el nivel del riesgo, detallado en el párrafo (4) del apéndice "I" al anexo "D" de la presente directiva. 	Matriz de Riesgos
05	RP	<p>Tratamiento de los riesgos en base a los controles operacionales (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se determina la mejor opción para tratar los riesgos. - Las opciones de tratamiento se pueden enfocar a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los riesgos mediante decisiones informadas. • Evitar el riesgo, decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que causaría el riesgo. • Eliminar la fuente de riesgo. • Cambiar o modificar la probabilidad a través de controles. • Compartir el riesgo con otras partes. • Aprovechar la oportunidad. <p>Para ello, se determinan las medidas de control necesarias por implementar, para poder dar tratamiento a los riesgos identificados, aplicando el desarrollo o cumplimiento de procedimientos, instrucciones, programas, efectuar capacitación, inspecciones, supervisiones, estableciendo advertencias o señalización y otros medios o actividades que se consideren necesarios. Deben colocar estos controles en fuente de color rojo, así identificarán que está pendiente su implementación.</p>	Matriz de Riesgos



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL**

IPECAMAR N° 02 2021

N°	RESP	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
06	RP PER	<p>Controles operacionales (Controles) Se realiza la descripción de los controles operacionales existentes en el momento de evaluación. Asimismo, detallar la evidencia de su ejecución. Seguidamente se determina si los controles han sido óptimos según el siguiente cuadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles óptimos: se establece que un control es óptimo cuando cuenta con responsables definidos, las frecuencias de aplicación están definidas, se aplican correctamente, tiene carácter preventivo y genera evidencia. Controles no son óptimos: se establece que un control <u>no es óptimo</u> cuando <u>no cuenta</u> con responsables definidos, las frecuencias de aplicación no están determinadas, no tiene carácter preventivo y difícilmente genera evidencia. 	Matriz de Riesgo
07	RP PER	<p>Activar el plan de acción Producto de la evaluación del riesgo efectuaremos medidas según el resultado de la sección "Tratamiento del Riesgo", la cual tiene dos medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el riesgo, para dicho escenario no es necesario establecer medidas adicionales para mitigar el riesgo, ya que los controles actuales son medidas suficientes para mitigarlo. - Activar el plan de acción, para dicho escenario, es necesario establecer medidas adicionales para mitigar el riesgo, ya que los controles actuales no son medidas suficientes para mitigarlo. <p>La activación del plan de acción tiene un carácter a mediano o largo plazo (dependiendo de las acciones a tomar), en dicha sección se deben plantear los controles adicionales que se efectuarán, su fecha de implementación (planificación) y el estado del plan de acción (revisión de la eficacia de los nuevos controles, el cual debe realizarse mínimamente una vez al año).</p>	Matriz de Riesgo
08	JEGI RP PER	<p>Comunicación y consulta de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez finalizada la matriz se debe informar los resultados al personal involucrado en el sistema de gestión. - La consulta involucra un diálogo en ambas direcciones, con el personal involucrado en el proceso y representado por el RP, cualquier aporte será evaluado para aplicar las mejoras necesarias a la matriz de riesgos. - Luego se debe aprobar las matrices, entre el JEGI y RP. <p>Difundir las Matrices al personal involucrado en el proceso, para ello se utiliza el correo electrónico, intranet, en reunión conservando el Registro de Actividades.</p>	Acta de Reunión Correo electrónico y/o Registro de Actividades



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

Nº	RES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
09	RP JEGI	<p>Revisión de la eficacia y monitoreo del riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por lo menos una vez al año, se debe revisar las matrices de riesgos, para verificar la eficacia, contados desde la última fecha de actualización. - La revisión y modificación de la matriz se identifica por la fecha de actualización. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La revisión de la eficacia debe considerar la verificación de la disminución de los niveles de riesgos y/o que no se haya presentado la materialización de los riesgos identificados. - El seguimiento periódico de los riesgos se efectuará de manera trimestral, en caso se hayan implementado planes de mejoramiento (controles por implementar) y se volverá a efectuar la valoración del diseño de los controles con la finalidad de verificar la reducción en el nivel del riesgo. - El seguimiento periódico debe incluir la descripción de las actividades ejecutadas, sobre las actividades programadas o indicador del porcentaje de avance estimado, todas factibles de verificar mediante evidencia documental. 	Matriz de Riesgos

APÉNDICE

- I. ROL DE DISPOSICIONES PARA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO
- II. FORMATO DE MATRIZ DE RIESGO



Callao **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° **027**-2021

APÉNDICE "I" DEL ANEXO "D"

ROL DE DISPOSICIONES PARA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

1.- PROBABILIDAD

Grado en que un suceso puede tener lugar, considerándose el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control actuales son adecuadas, según la siguiente escala:

Probabilidad		Riesgo	Oportunidad
Muy Alto	10	Cuando el riesgo se produjo, se está produciendo o se presume que llegará a materializarse. Cuando no se cuenten con controles operacionales para controlar el riesgo.	Cuando se cuente con controles operacionales para aprovechar o facilitar la oportunidad.
Alto	8	Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar. Cuando se cuenten con controles operacionales, pero estos no se cumplen.	Cuando se cuente con controles operacionales, pero estos son insuficientes para aprovechar o facilitar la oportunidad.
Medio	6	Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar. Cuando se cuenten con controles operacionales, pero estos no se cumplen.	Cuando se cuente con controles operacionales, pero estos no se encuentran disponibles para aprovechar o facilitar la oportunidad.
Bajo	4	Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse. Cuando se cuenten con controles operacionales y estos son efectivos.	Cuando no se cuente con controles operacionales para aprovechar o facilitar la oportunidad.



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA
DE TERCER Y CUARTO NIVEL**

IPECAMAR Nº 021 2021

2.- IMPACTO

Se entiende como la severidad o consecuencia del suceso.

Impacto		Riesgo	Oportunidad
Muy Alto	10	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la institución. Cuando se estime que el impacto es grave o irreversible para la organización. Daño permanente a la imagen. Pérdida de credibilidad y/o financiera.	Cuando se estime que el impacto positivo es significativo para la organización.
Alto	8	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la institución. Cuando se estime que el Impacto es de consideración para la organización. Daño temporal.	Cuando se estime que el impacto positivo es relevante para la organización.
Medio	6	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la institución. Cuando se estime que el impacto es reversible para la organización. Daño momentáneo y circunstancial.	Cuando se estime que el impacto positivo es poco relevante para la organización.
Bajo	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo o impacto o efecto en la institución. Cuando se estime que el impacto negativo es mínimo para la organización.	Cuando se estime que el impacto positivo es mínimo o nulo para la organización.

3.- VALORACIÓN DEL RIESGO Y/U OPORTUNIDAD

Probabilidad x Severidad = Nivel de Riesgo

VALORACION		Probabilidad			
		Baja 4	Medio 6	Alto 8	Muy Alto 10
Impacto	Baja 4	16	24	32	40
	Medio 6	24	36	48	60
	Alto 8	32	48	64	80
	Muy Alto 10	40	60	80	100



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA
DE TERCER Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

4.- RESULTADOS DEL NIVEL DE RIESGO

Puntaje	Nivel de Riesgo	Nivel de Oportunidad	Descripción	Tratamiento
16 y 24	Bajo	Bajo	Riesgo /oportunidad insignificante. No requiere ninguna acción	Mantener el Riesgo /oportunidad mediante decisiones informadas.
32, 36 y 40	Medio	Medio	Requiere procedimientos rutinarios, porque sus efectos pueden ser fácilmente remediados o aprovechados.	Mantener el riesgo/ oportunidad mediante decisiones informadas.
48, 60 y 64	Alto	Alto	Requiere procedimientos normales de control.	
80 y 100	Muy alto	Muy alto	Requiere atención de la Alta Dirección por el nivel de afectación o beneficio sobre las capacidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el riesgo, decidiendo no proceder con la actividad que probablemente generaría el riesgo. • *Eliminar la fuente de riesgo. • Cambiar o modificar la probabilidad a través de controles • Compartir el riesgo con otras partes. • Aprovechar la oportunidad.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA
DE TERCER Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

Ejemplar Nº

Callao, **23 SEP 2021**

APÉNDICE "II" AL ANEXO "D"

FORMATO DE MATRIZ DE RIESGO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

EVALUADO:

LUGAR:

PROCESO/ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN	EVALUACIÓN				CONTROLES	PLAN DE ACCIÓN/SEGUIMIENTO												
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Aprobación		Intento del riesgo	Identificación	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable	Estado							
Proceso de Mantenimiento de Embarcaciones	Fuente de Riesgo: Obsolescencia de partes					Los controles establecidos en el Manual de Mantenimiento de Embarcaciones.	Identificación	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable	Estado								



Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° 0 **23** 2021

ANEXO "E"

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1.- **GESTIÓN ANTISOBORNO - ISO 37001:2016**

a. **Concepto**

El Sistema de Gestión Antisoborno es un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos, con el fin de identificar y evaluar el riesgo, para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

Asimismo, es preciso indicar que no es posible eliminar por completo el riesgo de soborno y ningún Sistema de Gestión Antisoborno será capaz de prevenir y detectar todos los sobornos. Por lo cual el Sistema de Gestión Antisoborno debe ser razonable y proporcional.

b. **Alcance**

El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno alcanza a los siguientes procesos establecidos:

(1) **Procesos Estratégicos**

- Gestión de la Dirección
- Gestión Integrada

(2) **Procesos Principales o Misionales**

- Gestión de Inspecciones Institucionales
- Gestión de Acción de Control
- Gestión de Investigaciones institucionales

(3) **Procesos de Apoyo**

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Recursos Materiales
- Gestión de Recursos Económicos
- Gestión de Recursos Organizacionales



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 - 2021

c. Relación de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

CODIGO	PROCESO	NORMA ISO
Procesos Estratégicos		
P-01	Gestión de la Dirección.	ISO 37001
P-04	Gestión Integrada.	ISO 37001
Procesos Principales o Misionales		
P-11	Gestión de Inspecciones Institucionales.	ISO 37001
P-12	Gestión de Acciones de Control.	ISO 37001
P-13	Gestión de Investigaciones Institucionales.	ISO 37001
Procesos de apoyo		
P-21	Gestión de Recursos Humanos	ISO 37001
P-22	Gestión de Recursos Materiales	ISO 37001
P-23	Gestión de Recursos Económicos	ISO 37001
P-24	Gestión de Recursos Organizacionales	ISO 37001

APÉNDICE:

- "I" MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- "II" NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
- "III" ROL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
- "IV" ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
 GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
 INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
 OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
 CUARTO NIVEL

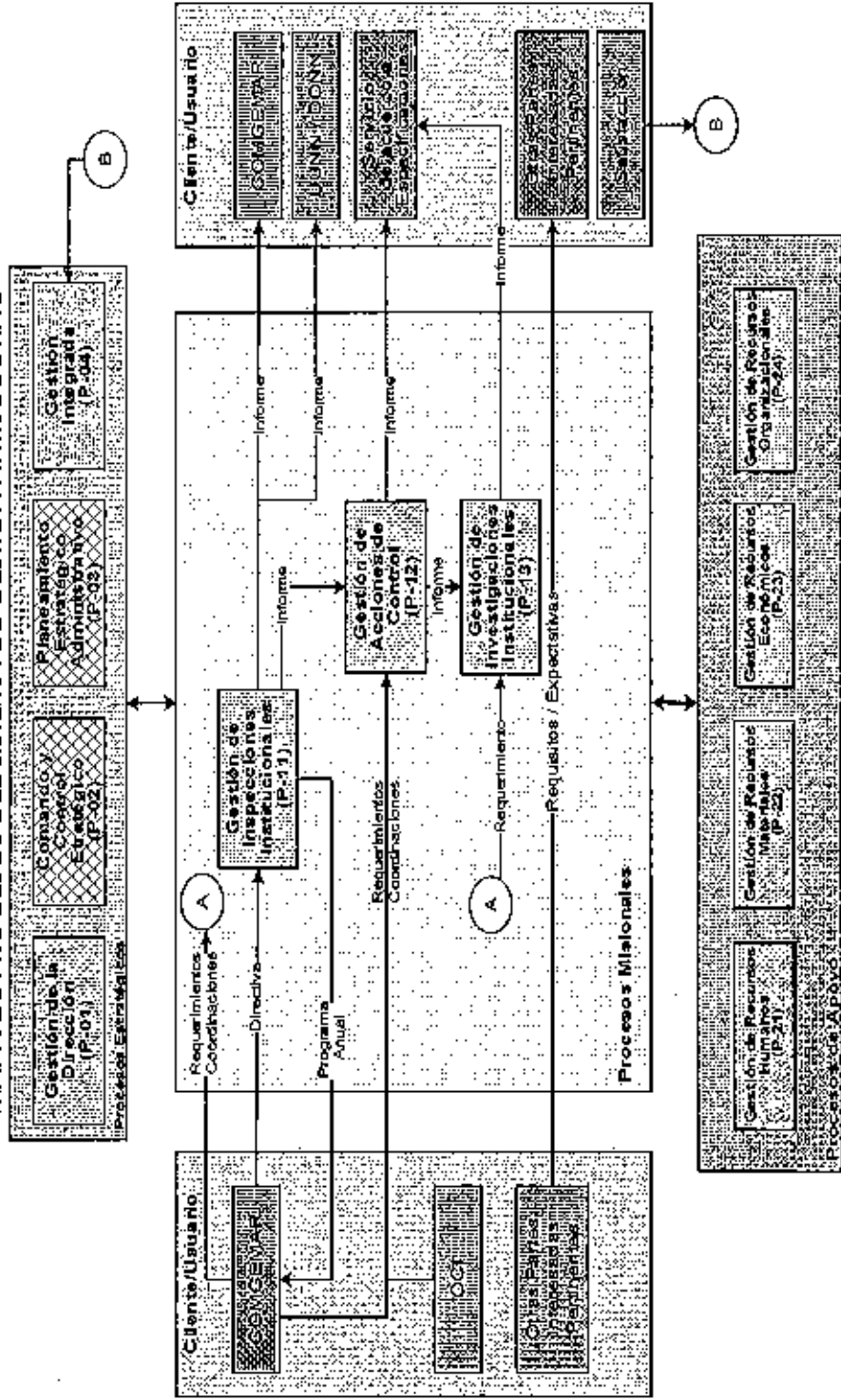
Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021;

APÉNDICE "I" AL ANEXO "E"

MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, **23** SEP 2021

IPECAMAR N° **02** - 2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "E"

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CÓDIGO	PROCESO	CARGO
P-01	Gestión de la Dirección	Inspector General Sub Inspector General
P-04	Gestión Integrado	Jefe del Departamento de Investigaciones
P-11	Gestión de Inspecciones Institucionales.	Jefe del Departamento de Inspección Jefe de la Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel
P-12	Gestión de Acción de Control.	Jefe del Departamento de Control de Gestión Jefe de la Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel
P-13	Gestión de Investigaciones Institucionales.	Jefe del Departamento de Investigación Jefe de la Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel
P-21	Gestión de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Evaluación
P-22	Gestión de Recursos Materiales	Jefe de la Oficina de Administración
P-23	Gestión de Recursos Económicos	Jefe de la Oficina de Administración
P-24	Gestión de Recursos Organizacionales	Jefe de Secretaría y Estación Telemática



Callao: 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 0 2 2021

APÉNDICE "III" AL ANEXO "E"

ROL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1.- COMITÉ DE GESTIÓN (Capítulo 5; Norma ISO 37001:2016)

El Comité de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno, está conformado por la Alta Dirección, Jefes de Departamentos u Oficinas, Inspectores en los niveles correspondientes de Tercer Nivel y Cuarto Nivel, estos últimos son los Oficiales Responsables de los Procesos, los cuales deberán cumplir las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Alta Dirección en la definición y difusión de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. Asegurar que se desarrolle, implemente y se mantenga eficazmente el Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. Promover la toma de conciencia del enfoque basado en la gestión de riesgos, la cultura antisoborno y la mejora continua; en todos los niveles de la Institución.
- d. Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades, cuando éstas no puedan ser tratadas a falta de consenso, con la finalidad de definir las acciones de mejora necesarias.
- e. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f. Otras que le asigne la Alta Dirección.

2.- ALTA DIRECCIÓN (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016)

La Alta Dirección se encuentra a cargo del Inspector General y Subinspector General, quienes deberán demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno¹, cumpliendo para tal fin con las siguientes funciones:

- a. Comunicar periódicamente al Comité de Gestión sobre el estado de avance y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. Asegurar que se establezca y apruebe la política y objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno y que éstos sean compatibles con el contexto y dirección estratégica de la organización.

¹ Normas ISO 37001:2016 Cláusula 5.1.1. Liderazgo y compromiso.



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

- c. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de negocio de la organización, debiendo comunicar la importancia de tener una gestión integrada eficaz.
- d. Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e. Promover la toma de conciencia basado en el enfoque de procesos y pensamiento basado en riesgos.
- f. Disponer que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno estén disponibles, a fin de que se logre los resultados previstos; debiendo verificar a intervalos planificados su desempeño.
- g. Disponer el compromiso e involucramiento del personal responsable de procesos, para contribuir a la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h. Apoyar otros roles pertinentes de la Dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- i. Fomentar el uso de los procedimientos antisoborno en la organización, a fin de que el personal reporte la sospecha de soborno y el soborno real.
- j. Asegurar que ningún miembro de la organización sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la institución, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de convenios para la misma (excepto cuando el individuo participe en el incumplimiento).
- k. Delegará a los responsables de los procesos la autoridad para la toma de decisiones en las que exista riesgo de soborno (Importantes o Inaceptables).
- l. Asegurará que la delegación de toma de decisiones sea controlada con los niveles de autoridad apropiada y libre de conflictos de interés, reales o potenciales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 304º, inciso (c), sub inciso (2) de la publicación de Instrucciones sobre Correspondencia Naval (ISCON 13303).

Es preciso indicar que en el citado artículo describe el concepto de la "Delegación de la autoridad de la firma para el cumplimiento de las órdenes internas establecidas en la Institución".



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 0 2 2021

3.- RESPONSABLES DE PROCESOS (Jefes de Departamento u Oficina e Inspectores de Tercer Nivel y Cuarto Nivel)

Para el Sistema de Gestión Antisoborno se han determinado los procesos necesarios y sus interacciones de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016, considerando el alcance determinado en el presente anexo y la aplicación de éste en nuestra organización; para lo cual se han establecido el nombramiento (apéndice "II" al presente anexo) y las funciones del personal responsable de los mismos, tal como se indica a continuación:

- a. Gestionar los recursos necesarios para el proceso debiendo asegurarse de su disponibilidad, para lo cual priorizará los requerimientos de recursos humanos, infraestructura y ambientes de trabajo para su eficaz funcionamiento, de acuerdo a las políticas económicas establecidas por la organización.
- b. Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgos.
- c. Evaluar y mejorar su proceso, debiendo implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que se logre los resultados previstos.
- d. Mantener información documentada (normativa aplicable, disposiciones, procedimientos o instrucciones de trabajo) para apoyar la operación del proceso, debiendo asegurar el control y orden documentario, uso eficiente de sistemas, equipos y/o componentes asignados.
- e. Conservar la información documentada (registros controlados) para tener la confianza que el proceso se realiza según lo planificado.
- f. Velar por el total compromiso de personal que se encuentra a su cargo, identificando su perfil de puesto y la brecha de conocimiento; así como gestionar su inducción, formación y toma de conciencia.
- g. Coordinar e informar permanentemente al Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno, las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso.

4.- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016)

El Jefe del Departamento de Investigaciones de esta Inspectoría General está a cargo del proceso de Gestión Antisoborno, quién independientemente de otras responsabilidades deberá cumplir las siguientes funciones:



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

- a. Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la Institución.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno; así como las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c. Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre conforme con los requisitos de las normas internacionales que implementa, en todos los sitios y esferas de operación dentro de la organización.
- d. Promover la toma de conciencia de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en todos los niveles de la organización.
- e. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y de cualquier necesidad de mejora.
- f. Imponer sanciones ante el incumplimiento de la evaluación y reporte de los resultados para la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.- TODO EL PERSONAL

- a. Deberá cumplir las disposiciones establecidas para la operación y control de los procesos dentro de su puesto de trabajo, asegurando la implementación eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno y tomando conciencia sobre cualquier acción o inacción que puede repercutir en la eficacia del mismo.
- b. Deberá participar en las actividades de diseño, coordinación, inducción y capacitación del Sistema de Gestión Antisoborno cuando sea convocado.
- c. Deberá informar al responsable del Proceso del cual es parte y/o al Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno, sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el Sistema.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

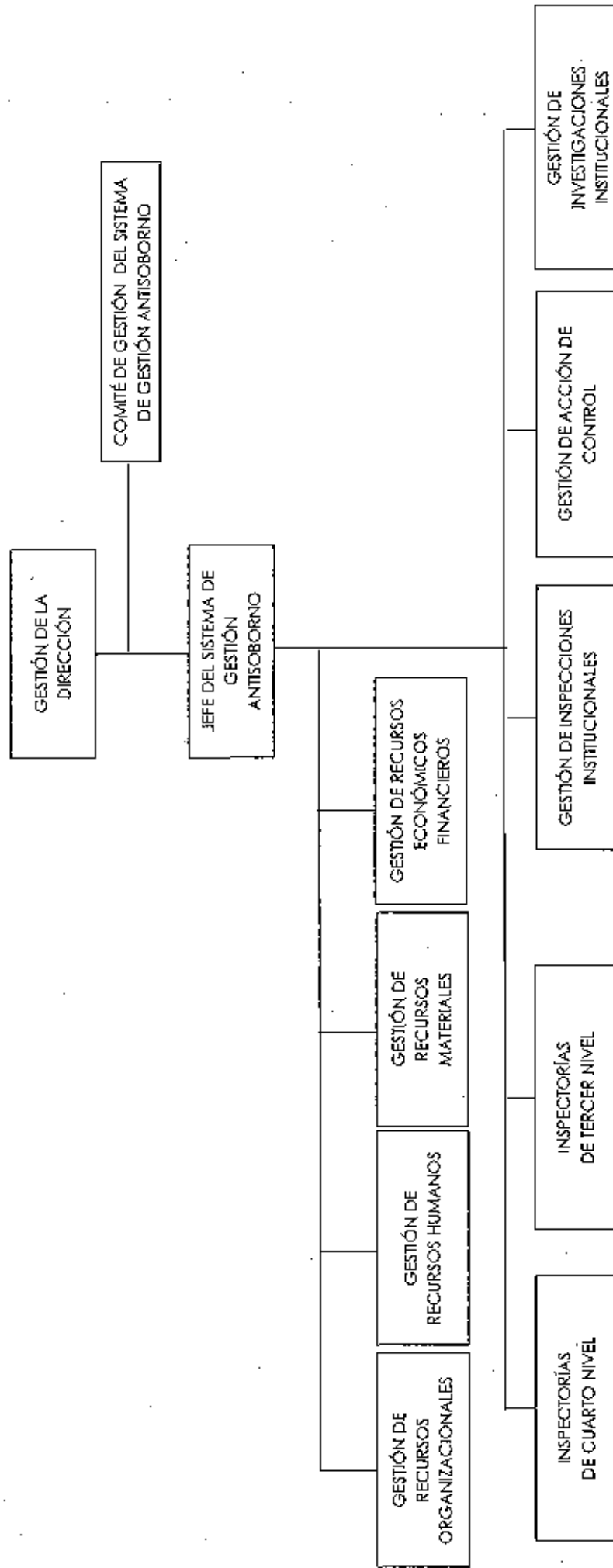
Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 -2021

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "E"

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA



Callao 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 021 - 2021

ANEXO "F"

**LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

La Marina de Guerra del Perú tiene como misión el ejercer la vigilancia y protección de los intereses nacionales en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre, y apoyar la política exterior del Estado a través del Poder Naval; asumir el orden del control interno, coadyuvar en el desarrollo económico y social del país y participar en la Defensa Civil de acuerdo a ley; con el fin de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República y el bienestar general de la población fomentando un trato limpio y seguro.

Somos una Institución transparente e íntegra, practicando y promoviendo la probidad en el ámbito jurisdiccional que nos corresponde; para lo cual practicamos y promovemos, con el compromiso activo de todos los integrantes, la probidad en el ámbito público, así como la prevención, el control de riesgos y la sanción efectiva de la corrupción, asegurando el establecimiento de canales accesibles para la participación ciudadana y declarando la firme oposición al soborno y a los distintos tipos de corrupción; asistidos por la identificación oportuna y a la gestión de riesgos.

Fomentamos una cultura responsable, no aceptando, ni participando de actividades ilícitas o de corrupción, promoviendo la integridad de nuestros colaboradores, el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sin temor a represalias ante el informe de casos de corrupción.

Se han establecido las disposiciones pertinentes con la finalidad de fortalecer la disciplina, prever infracciones y regular sanciones de carácter disciplinario en que pueda incurrir el personal militar, sustentado en la disciplina, la obediencia, el orden, los deberes, la jerarquía y la subordinación, la capacidad operativa y logística, la ética, el honor, el espíritu militar y decoro, con sujeción al ordenamiento constitucional, ley y reglamentos.

La Inspectoría General de la Marina cumple las funciones de Oficial de Cumplimiento, ejerciendo con autoridad e independencia la gestión antisoborno, así como, el establecimiento y aplicación de medidas disciplinarias ante el incumplimiento de esta política de gestión, principios y valores.

Garantizamos la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, el cumplimiento de la normativa aplicable, así como los requisitos del sistema de gestión antisoborno y otros acuerdos suscritos por la Institución.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORIA DE TERCER
NIVEL Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02 -21

**LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

Política	Norma
En la Inspectoría General de la Marina (IPECAMAR) se controla y evalúa en forma permanente el cumplimiento de los planes, programas y grados de alistamiento operativo, administrativo y control de gestión de las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú, así como la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas navales y disposiciones, a fin de contribuir al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.	General
Gestionar el riesgo con la finalidad de brindar un servicio integral, eficaz y de excelencia con estándares de calidad y los dispuestos por la Institución y Órganos de Control que satisfacen los requerimientos de las partes interesadas pertinentes, asegurando la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.	ISO 9001 Calidad Mejora Continua
Fomentar una cultura responsable, no aceptando, ni participando de actividades ilícitas (sobornos, corrupción, acoso sexual, entre otras); promoviendo la integridad del personal, sin temor a represalias ante el informe de incidentes; contando con una autoridad independiente para ejercer la función antisoborno, con el establecimiento y aplicación de medidas disciplinarias ante el incumplimiento de esta política de Gestión, principios y valores.	ISO 37001 Antisoborno
Implementar mecanismos para prevenir la contaminación ambiental, proteger el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas con el uso sostenible de los recursos naturales y la atención oportuna de emergencias ambientales que se pudieren presentar dentro de nuestras operaciones y la mejora del desempeño ambiental.	ISO 14001 Medio Ambiente
Prevenir la ocurrencia de accidentes, siniestros, sucesos, incidentes y enfermedades ocupacionales de nuestro personal y partes interesadas pertinentes en el desarrollo de nuestras actividades o ejecutadas en nuestro nombre, eliminando el peligro y minimizando, controlando y reduciendo los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se pudieran presentar.	ISO 45001 Seguridad y Salud en el Trabajo
Asegurar la consistencia, almacenamiento y protección de la información de la gestión, comprometiéndonos en el uso de sistemas informáticos y de seguridad de la información de primer nivel que garantice la confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información.	ISO 27001 Seguridad de la Información
Garantizar la eficacia, mejora continua y compromiso con el Sistema de Gestión Integrado, el cumplimiento de los requisitos legales, normativa y otros requisitos suscritos por la organización; asegurando el desarrollo sostenible, la responsabilidad social, la competencia sana, la participación, consulta, toma de conciencia y el bienestar de nuestro personal y partes interesadas pertinentes.	Mejora Normativa Participación Desarrollo RS



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORIA DE TERCER
NIVEL Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02 -21

**LINEAMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
 EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

Política	OC	Objetivos Generales
En la Inspectoría General de la Marina (IPECAMAR) se controla y evalúa en forma permanente el cumplimiento de los planes, programas y grados de alistamiento operativo, administrativo y control de gestión de las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú, así como la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas navales y disposiciones, a fin de contribuir al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.	1	Brindar información confiable y oportuna al Alto Mando de la Institución, sobre la capacidad, preparación y alistamiento de las Unidades y Dependencias para el cumplimiento de su misión, la misma que debe servir como insumo para la toma de decisiones y el funcionamiento del Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional.
Gestionar el riesgo con la finalidad de brindar un servicio integral, eficaz y de excelencia con estándares de calidad y los dispuestos por la Institución y Órganos de Control que satisfacen los requerimientos de las partes interesadas pertinentes, asegurando la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.	2	Contribuir a la mitigación de riesgos, mediante la verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones, así como el monitoreo del Control Interno en todos los niveles, a fin de asegurar la administración eficaz y eficiente de los recursos, recomendando y aplicando medidas correctivas, tanto operativas como administrativas y/o disciplinarias a que hubiere lugar.
Fomentar una cultura responsable, no aceptando, ni participando de actividades ilícitas (sobornos, corrupción, acoso sexual, entre otras); promoviendo la integridad del personal, sin temer a represalias ante el informe de incidentes; contando con una autoridad independiente para ejercer la función antisoborno, con el establecimiento y aplicación de medidas disciplinarias ante el incumplimiento de esta política de Gestión, principios y valores.	3	Profundizar la lucha contra la corrupción en la Institución, mediante acciones efectivas y contundentes, incidiendo especialmente en la difusión y práctica de valores.
Implementar mecanismos para prevenir la contaminación ambiental, proteger el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas con el uso sostenible de los recursos naturales y la atención oportuna de emergencias ambientales que se pudieren presentar dentro de nuestras operaciones y la mejora del desempeño ambiental.	4	Verificar en las Unidades y Dependencias la implementación de mecanismos para prevenir la contaminación ambiental y la protección del medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas, durante la ejecución de las actividades y operaciones.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORIA DE TERCER
NIVEL Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 0 2 -21

Política	OC	Objetivos Generales
Prevenir la ocurrencia de accidentes, siniestros, sucesos, incidentes y enfermedades ocupacionales de nuestro personal y partes interesadas pertinentes en el desarrollo de nuestras actividades o ejecutadas en nuestro nombre, eliminando el peligro y minimizando, controlando y reduciendo los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se pudieran presentar.	5	Verificar en las Unidades y Dependencias la implementación de las medidas de prevención ante la ocurrencia de accidentes, siniestros, sucesos, incidentes y enfermedades ocupacionales del Personal Naval en el desarrollo de sus diferentes actividades durante el servicio.
Asegurar consistencia, almacenamiento y protección de la información de la gestión, comprometiéndonos en el uso de sistemas informáticos y de seguridad de la información de primer nivel que garanticen la confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información.	6	Verificar en las Unidades y Dependencias, la implementación de sistemas de seguridad, almacenamiento y protección de la información de carácter informático garantizando la confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información.
Garantizar la eficacia, mejora continua y compromiso con el Sistema de Gestión Integrado, el cumplimiento de los requisitos legales, normativa y otros requisitos suscritos por la organización; asegurando el desarrollo sostenible, la responsabilidad social, la competencia sana, la participación, consulta, toma de conciencia y el bienestar de nuestro personal y partes interesadas pertinentes.	7	Verificar en las Unidades y Dependencias, la implementación y el cumplimiento de los requisitos legales y otra normatividad dispuesta por la Institución; asegurando el desarrollo sostenible, la responsabilidad social, la competencia sana, la participación, los valores y bienestar del Personal Naval.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 021-2021

ANEXO "G"

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento para asegurar que se realiza el seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno teniendo en consideración:

- a. Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. El desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. El cumplimiento de los requisitos legales y otros que se apliquen.

2.- ALCANCE

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

3.- REFERENCIAS

- a. Normas ISO 37001:2016, cláusula 6.2 Objetivos Antisoborno y Planificación para lograrlos y cláusula 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.

4.- DEFINICIONES

a. **Seguimiento**

Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.

b. **Medición**

Proceso para determinar un valor.

c. **Análisis**

Acción de examinar los datos, es decir estudiar los hechos que resultan del seguimiento y medición efectuado dentro del Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota: Los métodos para analizar los datos pueden incluir técnicas estadísticas.

d. **Evaluación**

Los resultados del análisis dentro del Sistema de Gestión Antisoborno deben utilizarse para evaluar:

(1) : El desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA
DE TERCER Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2 / 2021

- (2) Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz.
- (3) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- (4) El desempeño de los proveedores externos.
- (5) La necesidad de mejoras en el sistema de gestión.

e. **Tablero de control**

Registro que consolida los resultados e información de los reportes de gestión (indicadores) de los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.

f. **Abreviaturas**

Utilizadas para darle al lector la facilidad de identificar un término o la responsabilidad de una actividad o tarea; se usa especialmente cuando se redacta su desarrollo.

Para el presente documento estas son las abreviaturas utilizadas:

Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS	Jefe de la Oficina de Gestión Integrada	JEGI
Responsable de Proceso	RP	Alta Dirección	AD

5.- **RESPONSABILIDADES**

- a. El Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento. Asimismo, establecer con los Responsables de Procesos las disposiciones para el seguimiento y medición de los objetivos y procesos.
- b. El Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno debe consolidar los reportes de gestión de todos los procesos para actualizar el Tablero de Control.
- c. Cada Responsable de Proceso debe realizar el seguimiento y medición de sus procesos, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
- d. La Alta Dirección debe revisar los resultados del seguimiento y medición de los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y de los procesos para determinar acciones de mejora.

6.- **DESCRIPCIÓN**

Nº	Rep.	Descripción	Registro
1	JEGI	Determinación del seguimiento y medición de Objetivos y Procesos del SGAS Una vez al año actualiza el programa anual SGAS y dispone la verificación que será aplicada a los objetivos y procesos del SGAS dispuestos en el Tablero de Control, así como de las demás actividades necesarias para el monitoreo del sistema de gestión.	Programa anual SGAS



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA
DE TERCER Y CUARTO NIVEL**

IPECAMAR Nº 02 - 2021

Nº	Rep	Descripción	Reporte
2	RP	<p>Realizar el seguimiento y la medición de Objetivos y Procesos del SGAS</p> <p>Realiza el seguimiento y medición de objetivos y procesos, según lo establecido, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los CINCO (5) días posteriores al término del mes, elabora y presenta el Reporte de Gestión que corresponda acorde al indicador y su frecuencia de medición. - Elabora la data estadística correspondiente a la medición de un objetivo, que puede ser reportes, informes, otros. - Registra en el formato Reporte de Gestión establecido en el apéndice "II" del presente anexo, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> o Tabla Datos, los datos numéricos para efectuar el cálculo requerido en la fórmula del indicador de gestión. o Tabla análisis de datos, recomendaciones para la mejora y bitácora (historial de donde se obtuvo la data estadística), en donde de acuerdo a la fecha de reporte, se evalúa el desempeño de los resultados obtenidos en el mes anterior motivo de seguimiento. Se hará una descripción breve de los resultados obtenidos, analizando las fortalezas o debilidades que se presentaron; así como la conformidad de acuerdo a las metas o proyecciones fijadas y a los requerimientos del SGAS. Luego establece las recomendaciones de mejora y la bitácora de donde obtuvo los datos (reportes, informes, otros con las fechas del documento). - Luego, presenta los reportes de gestión al JEGI para la consolidación respectiva. 	Reporte de Gestión
3	JEGI AD	<ul style="list-style-type: none"> - Consolida los reportes y actualiza el Tablero de Control, presentándolo a la AD para su revisión. - Revisa las propuestas de mejora del Reporte de Gestión y determina si procede la implementación de acción de mejora acorde a lo establecido en el "Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora" detallado en el anexo "O" de la presente directiva. 	Tablero de Control
4	JEGI	<p>Comunicar los resultados del desempeño del SGAS</p> <p>La comunicación de los resultados del desempeño se realiza de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones", detallado en el anexo "I" de la presente directiva.</p>	NA

APÉNDICE

"I" TABLERO DE CONTROL

"II" FORMATO DE REPORTE DE GESTIÓN

"III" PROGRAMA ANUAL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO



AGENCIAS DE CONTROL TABLERO DE CONTROL

Avernes Plan y acciones		Actualizado		Responsable	
Indicador	Objetivo	Fecha	Responsable	Indicador	Objetivo
02-01	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-01	01-01-2021	1	Completar el plan cartográfico para el área de la Reserva de Control de Gestión
02-02	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-02	01-03-2021	2	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-03	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-03	01-04-2021	3	Completar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-04	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-04	01-05-2021	4	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-05	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-05	01-06-2021	5	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-06	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-06	01-07-2021	6	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-07	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-07	01-08-2021	7	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-08	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-08	01-09-2021	8	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-09	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-09	01-10-2021	9	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-10	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-10	01-11-2021	10	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-11	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-11	01-12-2021	11	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-12	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-12	01-01-2022	12	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-13	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-13	01-02-2022	13	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-14	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-14	01-03-2022	14	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-15	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-15	01-04-2022	15	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión
02-16	Proceder a la actualización de la cartografía, mediante el uso de imágenes satelitales y fotografías, teniendo en cuenta las nuevas condiciones de terreno.	P-16	01-05-2022	16	Elaborar el plan de trabajo de las acciones de control de gestión



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
 GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
 INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
 OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
 CUARTO NIVEL**

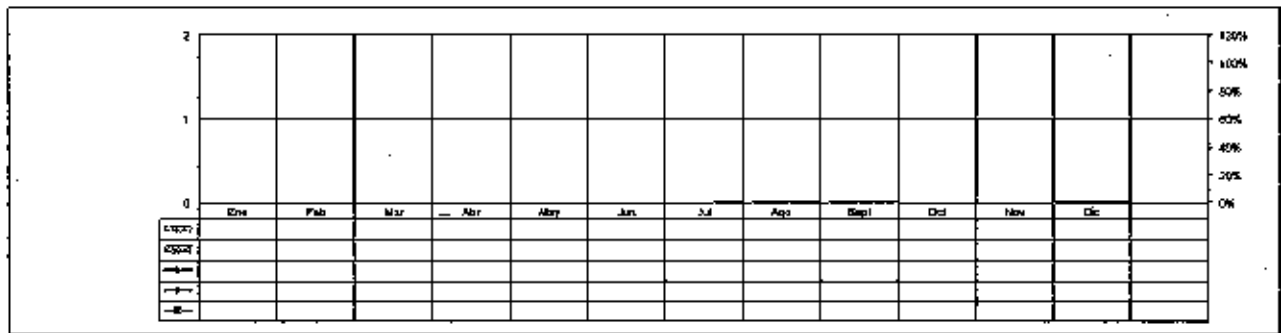
Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 - 2021

**APÉNDICE "II" AL ANEXO "G"
 FORMATO REPORTE DE GESTIÓN**

Metas	Responsables	Indicadores	Medidas
Objetivo General	Objetivo Estratégico General		
Objetivo Específico	Objetivo Operativo		
Objetivo Proceso	Proceso		
Objetivo OEP	Nombre OEP		
Objetivo Indicador	Nombre Indicador		
Formularios			
Responsables	Relación	Medida	
Grupos de Trabajo			
Medidas			



Análisis de Ocasos Recomendaciones para la Mejora de Ocasos

Fecha	Descripción del Caso	Medidas	Responsables	IQM

Fecha	Descripción del Caso	Medidas	Responsables	IQM





APENDICE III AL ANEXO "G"
PROGRAMA ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBERNO

IPECAMAR N° 2021

IPECAMAR



Año	2021	Avance	
Elaborado por	Jefe del Sistema de Gestión Integrada (JEGI)	Costo	
Aprobado por	Inspector General de la Marina		

Nro.	Actividad	Dirigida a	Responsable	Estado	AVC.	MES																			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE								
				META		11	20	01	08	15	22	01	08	15	22	30	01	08	15	22	29	06	13	20	27

Aprobado:
Inspector General de Marina
Vicealmirante
(FIRMADO)

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02-2021

ANEXO "H"

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN AL
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 1.- Cumplir con la gestión de personal del Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con lo establecido en los perfiles de puesto debiendo asegurarse:
 - a. Que las personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas, detallado en el apéndice "I" del presente anexo.
 - b. Que se conserve la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.
 - c. Que el personal tenga conocimiento de la existencia de los procedimientos que permiten a la Inspectoría General de la Marina e Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, tomar medidas disciplinarias apropiadas en caso del incumplimiento de las funciones establecidas en la Ley del Régimen disciplinario N° 29131, el Reglamento Orgánico de la Inspectoría General de la Marina (REIG-12007) o en el Código de Ética de la Función Pública.
 - d. Dentro de un período razonable al comienzo de su empleo, que al personal integrante del Sistema de Gestión Antisoborno, se le proporcione el acceso y capacitación de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - e. Verificar que la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, sea aplicado al personal que corresponda (Inspector General, Sub Inspector General y Jefe de la Oficina de Administración de la Inspectoría General de la Marina).
 - f. Controlar y verificar que todo el personal tome conocimiento y firme la Declaración de Compromiso Antisoborno, de acuerdo al formato del apéndice "X" del anexo "J").
 - g. Controlar y verificar que todo el personal firme la Declaración Jurada de Consanguinidad y afinidad, de acuerdo al formato del formato del apéndice "XI" del anexo "J").

¹ Norma ISO 37001:2016, cláusula 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de Conciencia y Formación, 8.2 Debida Diligencia, 8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios y 8.6 Compromiso antisoborno.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

- 2.- Asegurarse que las personas que realizan el trabajo en la Inspectoría General de la Marina e Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, tomen conciencia del Sistema de Gestión Antisoborno a través de academias (apéndice "II" al presente anexo) en relación con:
- a. La política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - b. Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - c. Los procedimientos y su deber para cumplir con ellos.
 - d. Los riesgos identificados, las circunstancias en las que puede ocurrir el riesgo, en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias.
 - e. Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - f. Cómo reconocer, enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno; cómo y a quién deben informar sobre cualquier hecho que presuma un acto de corrupción.
 - g. Lo dispuesto en la Declaración de Compromiso Antisoborno.
- 3.- La Inspectoría General de la Marina, gestionará ante la Dirección General de Educación de la Marina la capacitación del personal que integra el Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando la idoneidad del ponente que realizará dicha actividad, cumpliendo con los plazos establecidos y proporcionando las facilidades del caso para que el personal asista a la capacitación establecida en el Programa Anual de Capacitación. (apéndice "III" del anexo "H").
- La evaluación de la eficacia de la capacitación será aplicada por su superior inmediato TRES (3) meses después de realizada la capacitación, cuando ésta ha tenido como duración más de DIEZ (10) horas, de acuerdo al formato establecido en el apéndice "IV" del anexo "H".
- 4.- Las academias deberán ser impartidas semanalmente al personal militar y civil que integre el Sistema de Gestión Antisoborno. Asimismo, el citado personal deberá ser capacitado anualmente según el programa anual de capacitaciones.

APÉNDICE

- "I" FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
- "II" RELACIÓN DE ACADEMIAS
- "III" LISTADO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
- "IV" FORMATO DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "H"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

INSPECTORÍA	OBJETIVOS DEL PUESTO O DE TRABAJO	FUNCIÓNES / RESPONSABILIDADES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
INSUPERVISORA			
REPORTIVA			
EDUCACION			
INFORMACION			
EXPERIENCIA			



Callao 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 0 2 2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "H"

RELACIÓN DE ACADEMIAS

N°	ACADEMIA
1	Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno en la Inspectoría General de la Marina.
2	Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27815.
3	Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Ley N° 29131.
4	Concepto de Corrupción y Formas de Corrupción.
5	Procedimiento para la Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno.
6	Obligaciones, Derechos, Funciones, Responsabilidades y Atribuciones del Personal Subalterno.
7	Lineamientos de integridad para cautelar el principio de probidad y la prohibición de obtener ventajas indebidas. Circular 086/51 (IPECAMAR) de fecha 3 de febrero del 2021.
8	Guía sobre Infracciones y Sanciones aplicables al Personal Militar, Personal Militar en proceso de formación y Personal Civil de la Marina de Guerra del Perú, frente a la Comisión de Infracciones y Faltas relacionadas con Actos de Corrupción.
9	Formas de corrupción: pasiva, soborno ó coima, fraude y malversación
10	Formas de corrupción: Extorsión; Abuso de Funciones, Favoritismo y Nepotismo, Contribuciones Políticas Inapropiadas.
11	Formas de corrupción según el Código Penal Peruano: Cohecho, Peculado, Colusión, Malversación de Fondos.
12	Toma de conciencia del Sistema de Gestión Antisoborno (Material de Estudio)
13	Procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre actos de corrupción a través de las diferentes herramientas del sistema anticorrupción de la Marina de Guerra del Perú.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "III" | ANEXO "H"

LISTADO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

N°	NOMBRE DEL PROGRAMA
1	Introducción ISO 37001:2016
2	Gestión de contexto ISO 37001:2016
3	Gestión del riesgo ISO 37001:2016
4	Auditor interno ISO 37001:2016
5	Mejora ISO 37001:2016



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2-2021

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "H"

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES

Nombre del Personal Evaluado: _____ Puesto: _____

Tipo Capacitación: Interna Externa

Institución capacitadora: _____ Nombre del Curso: _____

Duración: _____ Horas: _____ Fecha del curso: _____

APRECIACIÓN DEL JEFE INMEDITO SUPERIOR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CAPACITADO

Estimado Evaluador:

A continuación, en cada uno de los enunciados deberá encerrar en un círculo el puntaje que usted considere es su apreciación, siendo el puntaje 1 el nivel más bajo (Nunca) y el puntaje 5 el más alto (Siempre). Sus respuestas llenen por objeto recoger información que permita conocer la eficacia de la capacitación, con el fin de evaluar y optimizar el Programa Anual de Capacitación. Se considera eficaz cuando en promedio se haya obtenido una nota de 24 a más. En relación al personal que está siendo evaluado conteste lo siguiente:

Escala: 1: Nunca; 2: Poco; 3: Regular; 4: Mucho; 5: Siempre

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJES DE LA ESCALA				
		Nunca	Poco	Regular	Mucho	Siempre
1	¿Ha percibido un cambio en su actitud para mejor, después de haber sido capacitado?					
2	¿Los conocimientos adquiridos como producto de la capacitación están siendo aplicados?					
3	¿Considera que la capacitación proporcionada ha permitido mejorar su desempeño laboral?					
4	¿Se ha mejorado el cumplimiento de las actividades como producto de la capacitación?					
5	¿Considera que está motivado a seguir mejorando su desempeño por la capacitación?					
6	¿Aprovecha las oportunidades que se le brindan para aplicar los nuevos conocimientos?					
7	¿Comparte con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos por la capacitación?					
8	¿Propone ideas para la mejora continua, a partir de la capacitación recibida?					

NOTA:

Observaciones/Comentarios:.....

Lugar y Fecha:

Firma, Apellidos y Nombres del Evaluador

H-IV-1



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2 - 2021

ANEXO "I"

**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO**

1.- OBJETIVO

Contar con un procedimiento documentado que permita definir las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo las comunicaciones dentro y fuera de la Institución, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Asegurar la comunicación interna y externa de información relativa al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b. Establecer las acciones para recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 37001:2016, cláusula 7.4. Comunicación

4.- DEFINICIONES

a. Comunicación interna

Información entre los distintos niveles y áreas funcionales de la organización, esto incluye trabajadores, proveedores y visitantes. Se han establecido las siguientes consideraciones:

- (1) Son medios de comunicación interna: el correo electrónico, página web, intranet, el uso del teléfono, radio, murales y reuniones de personal.
- (2) Los Perfiles de Puestos (PP), identifican las líneas de comunicación entre los niveles jerárquicos y coordinaciones internas.
- (3) Se busca la participación permanente de los colaboradores en la gestión y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

b. Comunicación externa

Información que se establece entre la organización y las partes interesadas externas, para lo cual se ha tenido en cuenta las siguientes consideraciones:



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 2 - 2021

La Oficina de Gestión Antisoborno centralizará la recepción y la respuesta de las comunicaciones externas recibidas pertinentes de las áreas involucradas, (colaboradores, proveedores, contratistas, visitantes y sociedad entre otros).

c. Parte interesada

Individuo o grupo de individuos interesados o afectados por la gestión de la organización, se consideran partes interesadas a: Estado, Comandancia General de Marina, Unidades y Dependencia de la Marina, personal, ente de control y proveedores.

d. Abreviaturas

Alfa Dirección	AD	Responsable de Asuntos Legales	REASU
Responsable de Proceso	RP	Jefe de la Oficina de Gestión Integrada.	JEGI
Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS	No Aplica	NA
Secretaría General	SG		

5.- RESPONSABLES

- La Alfa Dirección, el Jefe de la Oficina de Gestión Antisoborno y los Responsables de Procesos, deben garantizar el funcionamiento de los canales de comunicación interna.
- El responsable del proceso debe recibir, difundir y asegurarse de que los canales de comunicación se encuentren disponibles. Asimismo, deben asegurar que el personal bajo su cargo conozca los estándares, controles y riesgos antisoborno en el desarrollo de su trabajo.
- Todo el personal de la Inspectoría General de la Marina y las Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, debe utilizar los medios de consulta y comunicación interna definidos en el presente procedimiento a fin de conocer el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

APÉNDICE:

- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
- MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "I" ANEXO "I"

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES DEL
 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1.- COMUNICACIÓN INTERNA

Nº	Resp.	Descripción	Registro
01	RP JEGI	<p>Realizar difusión continua del SGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión puede realizarse a través de presentar o compartir información a través de la intranet, memorándum, cartillas informativas, boletines internos, academias (cuaderno de academias), difusión (se conserva como evidencia registro de actividades), entre otros; utilizando medios como el correo electrónico, murales, banners, página web, etc. - Para el caso de cartillas informativas o boletines que contengan información relacionada con la Gestión Antisoborno se deben presentar al JEGI para la revisión y autorización correspondiente. - Se realiza difusión sobre el SGAS teniendo en cuenta la lista de documentos internos, externos y la matriz de comunicaciones, apéndice "I" del presente anexo, la cual dispone lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qué comunicar ✓ Cuándo comunicar ✓ A quién comunicar ✓ Cómo comunicar ✓ Quién comunica ✓ En qué idiomas comunicar 	<p>Memorándum</p> <p>Cuaderno de Academias</p> <p>Registro de Actividades</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Lista de Documentos Internos y externos</p> <p>Matriz de Comunicaciones</p>
02	JEGI	<p>Comunicar los incidentes y otras contingencias</p> <p>Comunicar a todo el personal, los resultados de las investigaciones de los incidentes al personal de la institución.</p>	N.A
03	JEGI	<p>Comunicar los resultados de la Revisión por la Alta Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir el Acta de Revisión por la Alta Dirección para conocimiento y firmas de los participantes en la reunión. - Comunicar a los RP los acuerdos respectivos para su cumplimiento. - Comunicar al personal un resumen de los resultados de la revisión por la Alta Dirección. 	Acta de Revisión por la Alta Dirección
04	JEGI	<p>Comunicar nuevos conocimientos</p> <p>Comunicar y/o difundir a todo el personal los nuevos conocimientos sobre temas del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).</p>	<p>Registro de Actividades</p> <p>Correo electrónico</p>



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 2021

2.- COMUNICACIÓN EXTERNA

a. INFORMACIÓN PARA LAS PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Toda comunicación para las partes interesadas como información de la organización, acceso a consultas, normas, información de los servicios, estado de trámites, entre otros; se efectuará cuando corresponda, a través de medios como página web o documentos oficiales emitidos por la Alta Dirección, tomando en consideración lo dispuesto en la Matriz de Comunicaciones de acuerdo al apéndice "II" del presente anexo.

b. CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR PARTE DE LAS PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Nº	Respo	Descripción	Registro
01	SG	<p>Recepcionar y derivar comunicaciones externas referidas al SGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las comunicaciones externas escritas transfiriendo a quien corresponda. - Para el caso de denuncias: Según el procedimiento para denuncias de corrupción, línea telefónica gratuita (0-800-16007), correo ante denuncias [denunciascorupción@marina.pe], formulario denuncia anticorrupción, sistema asesoría gratuita línea telefónica (201-6230, Anexo 3645) y línea whatsapp anticorrupción (+51 995216726) - Registra la comunicación externa (Oficios y otros documentos) recibido en el registro Control de las Comunicaciones Externas. 	Registro de Correspondencia Recibida
02	AD	<p>Analizar comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la comunicación, la analiza y presenta a la Alta Dirección para que evalúe la respuesta o la acción a tomar; de ser necesario coordina con el REASU y dependiendo de la pertinencia procederán a preparar la respuesta. <p><i>Nota: En caso de denuncias por soborno se procederá a aplicar el procedimiento establecido por el Manual de Procedimiento de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI - 13613).</i></p>	NA
03	RP REASU AD SGAS	<p>Presentar la respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el documento de respuesta o memorándum para acción a tomar, debe de hacer siempre referencia a la comunicación externa recibida. - Revisa y emite opinión legal en respuesta a las partes interesadas externas. - AD.- Firma el documento y entrega a responsable de SGAS para su envío. - SGAS.- Envía el documento de respuesta a las partes interesadas externas, controlando su entrega en el registro Control de las Comunicaciones Externas. <p><i>Nota: En caso de denuncias por soborno se procederá a aplicar el procedimiento establecido por el Manual de Procedimiento de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI - 13613).</i></p>	Documento (Oficio) Registro de Correspondencia Enviada



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL
DE LA MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA DE
TERCER Y CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "I"

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién comunica?	¿En qué idiomas comunicar?
Política del SGAS	Creación Actualización	Partes interesadas internas y externas	Intranet Naval Página Web Ambientes de las instalaciones Correo Electrónico	Alta Dirección.	Español
Directivas del SGAS Ordenes Internas del SGAS	Creación Actualización	Personal Inspectorías de Tercer Nivel y Cuarto Nivel	Correo Electrónico Memorándum Programa que cifra y descifra datos (PGP)	Jefe de Recursos Organizacionales de la Inspectoría General de Marina.	Español
Riesgos asociados a las actividades y servicios, y sus controles operacionales.	Ante un cambio Actualización Una vez al año	Responsables de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico (Matriz de Riesgo) Academias del Sistema de Gestión Antisoborno.	Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno. Jefe de la Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel	Español
Objetivos y Planificación para lograrlos	Según frecuencia del Tablero de Control	Responsables de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo Electrónico Memorándum (Reporte de Gestión) Programa que cifra y descifra datos (PGP)	Alta Dirección.	Español
Programación, planificación y resultados de auditorías	Una semana después de la ejecución de la auditoría	Responsables de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Correo electrónico Memorándum (Informe de Auditoría) Programa que cifra y descifra datos (PGP)	Alta Dirección Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno.	Español



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
 ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL
 DE LA MARINA, OFICINAS DE INSPECTORÍA DE
 TERCER Y CUARTO NIVEL**

IPECAMAR Nº 02 / 2021

¿Qué comunicare?	¿Cuándo comunicare?	¿A quién comunicare?	¿Cómo comunicare?	¿Quién comunicare?	¿En qué idiomas comunicare?
Los cambios en las condiciones de trabajo o en la legislación vigente aplicable al proceso. Las funciones y responsabilidades Del personal con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno	Ante un cambio Ante el ingreso de personal.	Alta Dirección Jefe del Sistema de Gestión Antisoborno. Personal militar y civil	Correo electrónico Memorándum (Procedimiento y/o Directiva)	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General de Marina. Jefe de Recursos Organizacionales de la Inspectoría General de Marina.	Español
Los resultados de la Revisión por la Dirección y otros temas relevantes vinculados con el Sistema de Gestión Antisoborno	Ante algún cambio Una vez al año	Comité de Gestión Responsables de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Revisión de la Dirección (Acta de Revisión por la Dirección) Correo Electrónico	Alta Dirección	Español
Resultado de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión.	Cuando se requiera Ante algún cambio Una vez al año	Comité de Gestión Responsables de procesos relacionados al alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.	Reuniones de comité y revisión de la dirección (Acta de Revisión por la Alta Dirección)	Alta Dirección	Español
Resultado de las denuncias e investigaciones por falta de ética en la organización.	Ante la presencia de un reporte por falta de ética	Alta Dirección	Acta de Revisión de Cumplimiento Antisoborno. Oficio por mesa de partes	Jefe del Dpto. Investigaciones. Jefe de la Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel	Español



Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° **2-2021**

ANEXO "J"

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.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES	<p>Proceso de Gestión de Inspecciones y Gestión de Acciones de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Toma de Conocimiento del Personal Integrante del Sistema de Control de la Marina (aplicada previa a la Inspección, indica que el personal no se encuentra impedido para realizar la inspección por vínculo de parentesco o por vínculo laboral con la dependencia a ser inspeccionada). - Cartilla de Instrucciones Antisoborno (aplicada previa a la Inspección). - Instrucciones Generales para la Inspección, (oficio enviado previo a la inspección en el que se indica las prohibiciones con respecto a la gestión de viáticos, habitabilidad y dádivas). - Evaluación del Inspector (aplicado al equipo de inspectores que incluye criterio de probidad durante la inspección). <p>Proceso de Gestión de Investigaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de No Parentesco (aplicada previa a la Investigación, indica que el personal no se encuentra impedido para realizar la investigación por vínculo de parentesco o por promoción de año). - Declaración Jurada para el Cumplimiento Antisoborno para Integrante de las Investigaciones de Carácter Previa y Preliminar.
SOCIO DE NEGOCIO (PROVEEDORES)	<p>Proceso de Gestión de Recursos Económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directiva COMGEMAR N° 01-19, Directiva para Contrataciones Iguales o Inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, por Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad Ejecutora 004: "Marina De Guerra Del Perú" de fecha 04 de enero del 2019. - Lista de Proveedores, indica la criticidad de los proveedores aplicado por la Inspectoría General de la Marina. - Cumplimiento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias. - Cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Declaración Jurada Antisoborno para proveedores (externos).



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

PERSONAL	<p>Proceso de Gestión de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inventario de Puestos y Personal, indica los puestos críticos, es aplicado a todo el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.- Declaración de Compromiso Antisoborno, aplicado a todo el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.- Declaración Jurada de Afinidad y Consanguinidad, aplicado a todo el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.- Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales aplicado según lo establecido en la Ley Nº 27482, aplicable solamente al Inspector General, Sub Inspector y Jefe de la Oficina de Administración de la Inspectoría General de la Marina.
----------	---

APÉNDICE:

- "I" FORMATO DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA MARINA
- "II" CARTILLA DE INSTRUCCIONES ANTISOBORNO
- "III" INSTRUCCIONES GENERALES
- "IV" EVALUACIÓN AL INSPECTOR
- "V" FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO
- "VI" FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO PARA INTEGRANTE DE LAS INVESTIGACIONES DE CARÁCTER PREVIA Y PRELIMINARES
- "VII" INVENTARIO DE PROVEEDORES
- "VIII" DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES
- "IX" INVENTARIO DE PUESTOS Y PERSONAL HERRAMIENTA QUE AYUDA A IDENTIFICAR LOS PUESTOS CRITICOS PARA EL SISTEMA ANTISOBORNO
- "X" FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO DEL PERSONAL NAVAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA Y OFICINAS DE INSPECTORÍAS DE TERCER Y CUARTO NIVEL.
- "XI" DECLARACIÓN JURADA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



Callao, 23 SEP 2021.

IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "J"

FORMATO DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA MARINA

DEJO CONSTANCIA QUE HE TOMADO CONOCIMIENTO SOBRE LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LOS INCISOS (e) Y (f) DEL ARTÍCULO 112° DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES, INVESTIGACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN (MAPRI-13613), DONDE ESTABLECE:

- QUE EL PERSONAL QUE HAYA LABORADO EN LOS TRES (3) ÚLTIMOS AÑOS Y QUE COMPRENDA ÁREAS Y/O ASPECTOS EN LOS CUALES INTERVINO O COLABORÓ DIRECTA O INDIRECTAMENTE, ESTÁ IMPEDIDO DE PARTICIPAR COMO INSPECTOR Y/O AUDITOR EN DICHA DEPENDENCIA SUJETO A LA ACCIÓN DE CONTROL.
- ASIMISMO, ESTÁ IMPEDIDO DE PARTICIPAR EN LA INSPECCIÓN DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA DONDE TENGA VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD CON EL COMANDO O EL PERSONAL QUE ASUMA JEFATURAS O RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, AÚN CUANDO ESTOS HAYAN CESADO EN SUS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS.

PARA LO CUAL, A CONTINUACIÓN, DOY FE DE LO MENCIONADO ANTERIORMENTE, FIRMANDO EL SIGUIENTE FORMATO:

CALLAO,

GRADO Y ESP:

APELLIDOS:

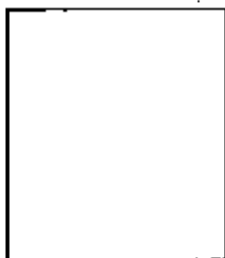
NOMBRES:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO:



.....
FIRMA



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2-2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "J"

CARTILLA DE INSTRUCCIONES ANTISOBORNO

1. Esta cartilla de instrucciones tiene como finalidad instruir al personal superior, subalterno y civil que viaja dentro o fuera del territorio por razones del servicio, a efectos de prevenir se encuentre involucrado en el delito de soborno.
2. En tal sentido, el personal naval deberá tomar en consideración los riesgos de soborno a los que encuentran expuestos dentro de las actividades en las que participa y conocer los controles dispuestos por la institución en las matrices de riesgo antisoborno.
3. En caso tuviera conocimiento o indicios que algún compañero de labores o de viaje se encuentra implicado en un presunto acto de soborno, deberá poner en conocimiento de su superior inmediato y/o presentar una denuncia por este tema; por cuanto ocultar un ilícito penal es complicidad y no lealtad o amistad.
4. El personal naval debe ser consciente que estar involucrado en actos de soborno no solo daña la imagen de la institución, sino que compromete a su familia.
5. Asimismo, debe tener conocimiento que de acuerdo con la legislación vigente las penas que reprimen el soborno son severas y pueden terminar en la pena privativa de la libertad.
6. Finalmente, todo el personal debe ser consciente que, en ocasiones, en el contexto profesional se ofrecen obsequios y actividades de entretenimiento como muestra de aprecio, cortesía o para forjar relaciones con las dependencias que están siendo auditadas o con proveedores de la institución. No obstante, puede surgir fácilmente un conflicto si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión; por tal motivo, está prohibido dar o recibir regalos, comidas o actividades de entretenimiento.

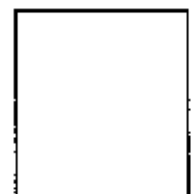
Callao,

Tome conocimiento:

(Grado)

(Nombres y Apellidos)

(Firma)



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° 2 - 2021

APÉNDICE "III" AL ANEXO "J"

INSTRUCCIONES GENERALES

En el documento (oficio, memorándum, mensaje naval, etc.) que se remite a la Unidad, Dependencia, Departamento u Oficina previa a la inspección a realizarse, en la cual se detalla instrucciones para el inicio de la citada actividad, deberá considerar el siguiente párrafo:

- a.- Queda prohibido que el personal de inspectores reciba de parte de la Unidad y/o Dependencia inspeccionada, atenciones en cuanto a su alimentación, hospedaje, obsequio, beneficio u otro tipo de dádiva.



IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "J"

EVALUACIÓN AL INSPECTOR

Nombre del Evaluado		N° de Inspección	
Rol en el Equipo Inspector		Fecha de Inspección	
Nombre del Evaluador		Firma (si no es electrónico)	
Fecha de Evaluación			

Instrucciones: Marcar con una "X" de acuerdo al grado de cumplimiento por cada criterio, que se califica con la siguiente puntuación:

(1) Deficiente (2) Insatisfactorio (3) Aceptable (4) Satisfactorio (5) Sobresaliente

Criterios de Evaluación al Inspector	1	2	3	4	5
1.- Valores éticos y profesionales en todo el proceso de inspección					
2.- Conocimiento del proceso a inspeccionar					
3.- Cortesía y amabilidad durante la inspección					
4.- Empleo apropiada del tiempo durante la inspección					
5.- Uso correcto de los EPP y/o actos seguros durante la inspección					
6.- Preguntas efectuadas fueron adecuadas para detectar oportunidades de mejora					
7.- Apertura al recibir la información y registros solicitados					
8.- Retroalimentación de hallazgos al término de la inspección					
9.- Informe de inspección con hallazgos adecuados (redacción, evidencias, criterios)					
Resultado de la Evaluación					

Comentarios de la Evaluación:



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2 - 2021

APÉNDICE "V" AL ANEXO "J"

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE, NO ME ENCUENTRO IMPEDIDO PARA SER MIEMBRO EN LA PRESENTE INVESTIGACIÓN DE CARÁCTER PREVIA U ÓRGANO INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, ASIMISMO DECLARO QUE NO TENGO NINGÚN VINCULO DE PARENTESCO O PROMOCIÓN DE AÑO (ESNA/DIRCITEN), CON EL O LOS PRESUNTOS INVESTIGADOS, A LO QUE SE REFIERE EL ARTICULO 37° DE LA LEY N° 29131, LEY DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y EL ARTÍCULO 313° DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES, INVESTIGACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN - MAPRI - 13613.

PARA LO CUAL, A CONTINUACIÓN, DOY FE DE LO MENCIONADO ANTERIORMENTE, FIRMANDO EL SIGUIENTE FORMATO:

CALLAO,

GRADO Y ESP:

APELLIDOS:

NOMBRES:

CIP:

DNI:

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO:



.....
FIRMA



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR Nº 2 - 2021

APÉNDICE "VI" AL ANEXO "J"

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO
PARA INTEGRANTES DE LAS INVESTIGACIONES DE CARÁCTER PREVIA Y
PRELIMINARES**

Yo.....identificado con DNI
..... y CIP manifiesto mi compromiso de ejecutar las
actividades dispuestas en la presente Declaración de Cumplimiento
Antisoborno durante mi permanencia en la Inspección General de la Marina u
Oficinas de Inspección de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.

1.- Compromiso compartido

El Personal integrante de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar,
está comprometido a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que
favorezca el comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo
abierto en materia de ética y conducta.

Con mis acciones, espero demostrar el cumplimiento de los aspectos
establecidos en el Manual de Ética Profesional del Personal Militar de las
Fuerzas Armadas y la adherencia a los principios y valores institucionales de
la Marina de Guerra del Perú y el Código de Ética del funcionario Público.

2.- Participación en la gestión antisoborno

a. Obligaciones

El o los Integrantes de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar,
deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- (1) A la política de gestión antisoborno.
- (2) A lo dispuesto en la presente declaración.
- (3) Participar del programa de concientización antisoborno, debiendo
firmar el formato de la Declaración Jurada de Compromiso
Antisoborno (apéndice "X" al anexo "J").
- (4) Al procedimiento de gestión del riesgo y tomar en consideración los
riesgos de soborno a los que encuentran expuestos dentro de las
actividades en las que participa; debiendo conocer los controles
dispuestos por la Institución en las matrices de riesgo antisoborno.
- (5) Para los puestos considerados en la directiva COMGEMAR Nº 76-10,
deberán presentar a la Dirección General del Personal, la



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 0 22021

declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas al inicio y término de la función, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27482.

b. Aspectos disciplinarios

- (1) El personal integrante de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar que incumpla el Código de ética, los Compromisos Antisoborno, entre otros, podrá enfrentar acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en la Directiva COMGEMAR N° 62-15 (Directiva para normar la aplicación del debido procedimiento en la Marina de Guerra del Perú, en relación del régimen disciplinario de las Fuerzas Armadas).
- (2) Se debe tener presente que las acciones realizadas podrían también estar sujetas a otro tipo de acciones legales en caso de faltas a la legislación vigente nacional.
- (3) El personal integrante de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar tiene el deber de cooperar en cualquier investigación que se realice.
- (4) El personal integrante de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar podrá ser denunciado penalmente en caso incumplan la legislación vigente nacional.

c. Conducta indebida

- (1) Si observa una conducta que sabe o incluso sospecha que no es ética, se le exhorta a denunciarla. Dar a conocer sus inquietudes es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados.
- (2) El personal integrante de la Investigación de Carácter Previa o Preliminar tiene el deber de denunciar cualquier conducta indebida de la que tengan sospecha, haya sido objeto o que le haya sido notificada, siguiendo los procedimientos descritos de acuerdo al anexo "L" de la presente directiva.

d. Obsequios y favores

- (1) En ocasiones, en el contexto profesional se ofrecen obsequios y actividades de entretenimiento como muestra de aprecio, cortesía o para forjar relaciones con las dependencias que están siendo auditadas o con proveedores de la Institución. No obstante, puede surgir fácilmente un conflicto si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 2-2021

decisión; por tal motivo, no podremos dar o recibir regalos, comidas o actividades de entretenimiento de otras dependencias o proveedores actuales y/o potenciales de la Institución.

- (2) Para más información, consultar la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... año

Firma



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2 - 2021

APÉNDICE "VIII" AL ANEXO "J"

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO PARA PROVEEDORES

....., en mi calidad de representante de la empresa....., proveedor de con la finalidad de apoyar al Sistema de Gestión Antisoborno me comprometo a lo siguiente:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, comprometiéndome durante mi permanencia como proveedor de la Inspectoría General de la Marina, a mantener una conducta ética y diligente, renunciando expresamente a entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), tales como, entregar regalos, donaciones y/o brindar atenciones, favores o beneficios similares, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que el personal de esta institución actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

En ese sentido, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes de maneja directa y oportuna, cualquier acto, 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.

Además, en caso exista incumplimiento de las obligaciones establecidas en los párrafos anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 138° del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

INSPECTORÍA GENERAL DE LA
MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESA



Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° 2 2021

APÉNDICE "X" DEL ANEXO "J"

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA EL CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO
DEL PERSONAL NAVAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA, OFICINAS
DE INSPECTORÍAS DE TERCER Y CUARTO NIVEL**

Yo.....identificado con DNI
..... y CIP manifiesto mi compromiso de ejecutar las
actividades dispuestas en la presente Declaración de Cumplimiento Antisoborno, las
cuales se detallan a continuación:

1.- Compromiso compartido

- a. El Personal Naval de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer Nivel y Cuarto Nivel, están comprometidos a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca el comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en materia de ética y conducta.
- b. Con mis acciones, espero demostrar el cumplimiento de los aspectos establecidos en el Manual de Ética Profesional del Personal Militar de las Fuerzas Armadas y la adherencia a los Principios y Valores Institucionales de la Marina de Guerra del Perú.

2.- Participación en la Gestión Antisoborno

a. Obligaciones

El Personal Naval de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer Nivel y Cuarto Nivel, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- (1) A la política de gestión antisoborno.
- (2) A lo dispuesto en la presente declaración.
- (3) Participar del programa de concientización antisoborno, debiendo firmar el formato de toma de conocimiento, así como el compromiso antisoborno.
- (4) Al procedimiento de gestión del riesgo y tomar en consideración los riesgos de soborno a los que encuentran expuestos dentro de las actividades en las que participa; debiendo conocer los controles dispuestos por la Institución, los mismos que se encuentran registrados en las matrices de riesgo antisoborno.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

- (5) Para los puestos considerados en la directiva COMGEMAR Nº 76-10, deberán presentar a la Dirección General del Personal, la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas al inicio y término de la función, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº27482.

b. Aspectos disciplinarios

- (1) El Personal Naval que incumpla el Código de ética, las Directivas de Gestión Integrada, los Compromisos Antisoborno, entre otros, podrá enfrentar acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en la Directiva COMGEMAR 62-15 (Directiva para normar la aplicación del debido procedimiento en la Marina de Guerra del Perú, en relación del régimen disciplinario de las Fuerzas Armadas) y la Directiva COMGEMAR 41-20 (Directiva para normar la aplicación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador del personal civil).
- (2) Se debe tener presente que las acciones realizadas podrían también estar sujetas a otro tipo de acciones legales en caso de faltas a la legislación vigente nacional.
- (3) Todo el Personal Naval tiene el deber de cooperar en cualquier investigación que se realice.

c. Conducta indebida

- (1) Si observa una conducta que sabe o incluso sospecha que no es ética, se le exhorta a denunciarla. Dar a conocer sus inquietudes es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados.
- (2) El Personal Naval tiene el deber de denunciar cualquier Conducta Indebida de la que tengan sospecha o haya sido objeto o que le haya sido notificada, siguiendo los procedimientos descritos de acuerdo al anexo "L" de la presente Directiva.

d. Compromiso contra las represalias

- (1) La Institución Naval prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado o de la que se sospeche haya denunciado presuntos actos de corrupción, para lo cual se establece en el artículo 337º del Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI - 13613) que al denunciante se le brinde medidas de protección en caso amerite.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2 - 2021

e. Relaciones familiares en el ambiente laboral

- (1) Los familiares del Personal Naval que actualmente se encuentra laborando en la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel, no son elegibles para ser trasladados, destacados y/o contratados como empleados en estas dependencias.
- (2) El Personal Naval que ya se encuentre trabajando para la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel que adquiera parentesco a través del matrimonio o la unión de hecho, o que establezcan algún tipo de relación sentimental en la dependencia, deberán informarlo al Jefe de Personal respectivo para los trámites administrativos de reubicación laboral.
- (3) El Personal Naval recientemente destacado o trasladado a la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer Nivel y Cuarto Nivel deberán de notificar a través del formato de "Declaración Jurada de Consanguinidad y Afinidad" si cuenta con algún familiar en las Dependencias respectivas.

f. Obsequios y favores

- (1) En ocasiones, en el contexto profesional se ofrecen obsequios y actividades de entretenimiento como muestra de aprecio, cortesía o para forjar relaciones con las dependencias que están siendo auditadas o con proveedores de la Institución. No obstante, puede surgir fácilmente un conflicto si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión; por tal motivo, no podremos dar o recibir regalos, comidas o actividades de entretenimiento de otras dependencias o proveedores actuales y/o potenciales de la Institución.
- (2) Para más información, consultar la Ley Nº27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... año

Firma



Callao 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2 - 2021

APÉNDICE "XI" AL ANEXO "J"

DECLARACIÓN JURADA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Yo, -----,

identificado(a) con CIP/DNI -----, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO tener ningún vínculo de parentesco, ni grado de consanguinidad (hasta el cuarto grado¹), ni grado de afinidad (hasta el segundo grado²), ni vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con algún trabajador de la Inspección General de la Marina, Oficinas de Inspección de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.
- Si tener ningún vínculo de parentesco y/o grado de consanguinidad (hasta el cuarto grado¹), y/o grado de afinidad (hasta el segundo grado²), y/o vínculo conyugal, o de convivencia o unión de hecho, con algún trabajador de la Inspección General de la Marina, Oficinas de Inspección de Tercer Nivel y Cuarto Nivel.

En caso de ser su respuesta afirmativa, responda lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	
El grado de parentesco con la persona de la que es pariente o tiene alguno de los vínculos mencionados anteriormente.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la presente declaración jurada; en caso se descubriera lo contrario, me hago acreedor a las sanciones que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

FIRMA:

FECHA: Callao.....de.....del 20.....

¹ Hasta cuarto grado de consanguinidad incluye: padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos.

² Hasta segundo grado de afinidad incluye: cónyuge, suegro, yernos, nueros y cuñados.



IPECAMAR N° 02 - 2021

ANEXO "K"

LISTA DE VERIFICACIÓN ANTISOBORNO

1.- DATOS GENERALES

Dependencia/ Jefatura /

Unidad:

Fecha de Visita :

Representante (Entrevistado)

Hora Inicio de Visita

Cargo

ITEM	Criterios	SI	No	NA	Comentarios
1	¿Se cuenta con cursos o academias orientados a desarrollar temas en materia anticorrupción?				
2	¿Se efectúa la rotación periódica del personal que realiza funciones en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y otros en los que aplique? (Ley de Contrataciones del Estado de la OSCE)				
3	¿Se distribuye la Política Antisoborno, las directivas de administración de personal (PERSUBA, PERMAR, PERCIVI) y las medidas disciplinarias dispuestas en las Directivas de régimen disciplinario COMGEMAR 62-15 y COMGEMAR 41-20?				
4	¿En las academias al personal se cuenta con la participación del PERSUPE, PERSUBA y PERCIVI?				
5	¿En las academias se concientiza sobre el cumplimiento de la Política Antisoborno, procedimiento para denuncias de corrupción, aplicación del código de ética de la Función Pública y las medidas disciplinarias dispuestas en Directivas de régimen disciplinario COMGEMAR N° 62-15 y COMGEMAR N° 41-20				
6	¿Al requerir personal nuevo se toman medidas razonables para verificar que las competencias del postulante son veraces?				
7	¿Se identifica y se toman acciones razonables ante conflictos de Interés internos y externos relacionada a la línea de trabajo? El personal debe de informar cualquier conflicto de interés, real o potencial, como una conexión familiar, financiera u otra, directa o indirectamente relacionada con su línea de trabajo. (PERSUBA, PERMAR y/o PERCIVI)				
8	¿Se toman medidas adecuadas sobre las personas antes de que sean empleadas, y al personal antes de que sean transferidos o promovidos, para determinar en la medida de lo razonable que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno?				
9	¿Se cuenta con normativas institucionales y campañas contra la corrupción?				



**DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA, OFICINAS DE
INSPECTORÍA DE TERCER Y CUARTO NIVEL**

IPECAMAR N° 02 - 2021

ITEM	Criterios	SI	No	NA	Comentarios
10	¿Se evidencia el cumplimiento del procedimiento ante regalos, atenciones, donaciones para si y beneficios similares, actos que se encuentran prohibidos? (Código Penal y Ley N°27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública)				
11	¿El personal conoce las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos de la política antisoborno y directivas disciplinarias?				
12	¿Se cuenta con las Actas de Declaración de Bienes Patrimoniales al inicio y Término de la función aplicado al personal crítico? (Ley N° 27482) CONTROL DE GESTIÓN.				
13	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia una separación de funciones, por lo que la misma persona no puede tanto iniciar y aprobar un pago? CONTROL DE GESTIÓN.				
14	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia los niveles escalonados apropiados de autoridad para la aprobación de pagos? CONTROL DE GESTIÓN.				
15	¿En la adquisición de bienes y servicios se verifica que el beneficiario de la designación y el trabajo o los servicios llevados a cabo han sido aprobados por los mecanismos de aprobación pertinentes de la organización? CONTROL DE GESTIÓN.				
16	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia al menos dos firmas para las aprobaciones de pago? CONTROL DE GESTIÓN.				
17	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia la documentación sustentatoria adecuada para ser anexada a las aprobaciones de pago? CONTROL DE GESTIÓN.				
18	¿En la adquisición de bienes y servicios se indica con precisión lo que se va a adquirir o contratar? CONTROL DE GESTIÓN.				
19	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia la legitimidad de los servicios a ser suministrados por un socio de negocios de la organización? CONTROL DE GESTIÓN.				
20	¿En la adquisición de bienes y servicios se evidencia que los servicios fueron llevados a cabo correctamente y que los pagos que se vayan a realizar al socio de negocios son razonables y proporcionales a estos servicios? CONTROL DE GESTIÓN.				

EVALUADOR

FIRMA



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 - 2021

ANEXO "L"

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Marina de Guerra del Perú cuenta con el procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción, a través de las diferentes herramientas del sistema anticorrupción de la institución, previo cumplimiento con algunos requisitos

- Requisitos para denunciar actos de corrupción en la Marina de Guerra del Perú (Apéndice "I" al Anexo "L").
- Formato para presentar una denuncia por actos de Corrupción en la Marina de Guerra del Perú (Apéndice "II" al Anexo "L").
- Formato de compromiso del denunciante por presuntos actos de corrupción en la Marina de Guerra del Perú (Apéndice "III" al Anexo "L").
- Procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción a través del aplicativo WHATSAPP (Apéndice "VIII" al Anexo "L").
- Procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción vía línea telefónica (Apéndice "V" al Anexo "L").
- Procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción a través del correo electrónico (Apéndice "VI" al Anexo "L").
- Procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias sobre presuntos actos de corrupción a través de la mesa de partes (Apéndice "VII" al Anexo "L").

APÉNDICE:

- "I" REQUISITOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
- "II" FORMATO DE DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ.
- "III" FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ.
- "IV" PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO WHATSAPP.
- "V" PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN VÍA LÍNEA TELEFÓNICA
- "VI" PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.
- "VII" PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES.



Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° **021** 2021

APENDICE "I" AL ANEXO "L"

**REQUISITOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA
MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

- 1.- La denuncia sobre presuntos actos de corrupción recepcionada a través de los diferentes canales anticorrupción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a. Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, domicilio, número telefónico o correo electrónico del denunciante. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número del Registro Único Contribuyentes (RUC) y los datos de quien la representa (representante legal, apoderado u otro), señalando su respectivo número de documento nacional de identidad.
 - b. Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse; así como la referencia al cargo y la dependencia para la cual prestan servicios.
 - c. La denuncia puede acompañar documentación original o copia fotostática simple que la sustente. De no contar con documentación necesaria que justifique la denuncia por presunto acto de corrupción, se debe indicar la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
 - d. Precisar si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia y en qué fecha.
 - e. Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, para lo cual se utiliza el "Formato de Compromiso del Denunciante", contenido en el apéndice "II" del anexo "L" de la presente directiva.
 - f. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - g. Tratándose de una denuncia anónima no es exigible el requisito señalado en el párrafo 1., sub-párrafo a, e. y f. del presente apéndice.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 027-2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "L"

**FORMATO DE DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA
MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

Ciudad de, a los

Señor(a)
Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
de la Marina de Guerra del Perú
Presente. -

1. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos (en caso de persona natural) o razón social (en caso de persona jurídica) del denunciante:
DNI/RUC:
Nombres y apellidos del representante de la persona jurídica:
DNI del representante de la persona jurídica:
Domicilio:
Teléfono: Correo electrónico:

2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA

.....
.....

3. DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DONDE SE HAN PRODUCIDO LOS HECHOS DENUNCIADOS

.....
.....

4. NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES O MILITARES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS

.....
.....



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 -2021

5. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

ENTIDAD PÚBLICA	SÍ	NO	NÚMERO DE EXPEDIENTE Y FECHA DE PRESENTACIÓN
Congreso de la República			
Presidencia de la República			
Ministerio Público			
Poder Judicial			
Defensoría del Pueblo			
Contraloría General de la República			
Órgano de Control Institucional de la Marina			
Dirección General del Personal de la Marina			
Inspectoría General de la Marina			
Otros (especificar)			

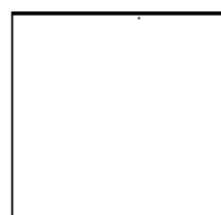
6. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

HECHO Nº 1	
Fecha de los hechos:	
Señalar monto (de ser el caso):	
Indicar fuente de información:	
Documentación que sustente el hecho (detallar)	

HECHO Nº 2	
Fecha de los hechos:	
Señalar monto (de ser el caso):	
Indicar fuente de información:	
Documentación que sustente el hecho (detallar)	

De existir más hechos a denunciar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA DACTILAR

- Nota: - Cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el denunciante.
- Se encuentra exceptuado del uso de este formato toda denuncia ingresada a través del correo electrónico denunciascorrupcion@marina.pe, no obstante, deben cumplir con los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente Directiva.



CALLAO, 23 SEP 2021

PECAMAR N° 02 - 2021

APÉNDICE "III" AL ANEXO "L"

**FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE POR PRESUNTOS ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

Por medio del presente documento, Yo,
identificado(a) con DNI N°.....con domicilio
en....., distrito
de.....,provincia de.....
departamento de, declaro tener conocimiento de las
disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542 – Ley de protección al
denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito
penal, y en el Decreto legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para
el denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe y
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar
cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a
brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean
requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de
la denuncia presentada.

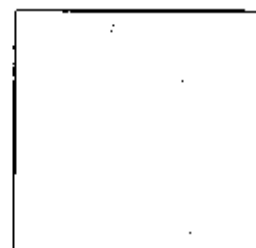
Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser
comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas
en la normativa aplicable.

Lugar:

Fecha:

Teléfono:

Correo electrónico:



FIRMA DEL DENUNCIANTE

HUELLA DACTILAR



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 023 2021 :

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "L"

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DEL APLICATIVO "WHATSAPP"

1. La denuncia sobre actos de corrupción recepcionada a través aplicativo "WhatsApp", deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente Directiva.
2. El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, le dará instrucciones al denunciante para que se apersona a las instalaciones de la Inspección General de la Marina, y formalice su denuncia de manera presencial, debiendo brindarle un número telefónico para que pueda comunicarse con él, en caso de urgencia; el denunciante se apersonará y formulará la denuncia, llenando y firmando el formato dispuesto en la presente directiva, el mismo que se encuentra disponible en la Intranet Naval y página web de la Marina de Guerra del Perú.
3. El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, revisará si la denuncia cumple con presentar los requisitos establecido en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente Directiva. Si no fuere así, se le solicitará al denunciante que subsane la omisión en el plazo de TRES (3) días hábiles, de no hacerlo, se asumirá que el denunciante ha desistido de su denuncia, lo que genera el archivo de la misma; sin embargo, se podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, deberá dar el trámite correspondiente.
4. El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, informará al Inspector General de la Marina y éste al Comandante General de la Marina, sobre la denuncia interpuesta, si el caso lo amerita.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 -2021

APÉNDICE "V" AL ANEXO "L"

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN VÍA LÍNEA TELEFÓNICA**

- 1.- Las denuncias sobre actos de corrupción recepcionadas a través de la línea telefónica gratuita anticorrupción 0-800-16007, deberán de contener los requisitos establecido en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente directiva.
- 2.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, dará instrucciones al denunciante para que se apersona a las instalaciones de la Inspección General de la Marina, y formalice su denuncia de manera presencial, debiendo brindarle un número telefónico para que pueda comunicarse con él, en caso de urgencia; el denunciante se apersonará y formulará la denuncia, llenando y firmando el formato dispuesto en la presente directiva, el mismo que se encuentra disponible en la Intranet Naval y página web de la Marina de Guerra del Perú.
- 3.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, revisará si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el apéndice "I" del presente anexo. Si no fuere así, solicitará al denunciante subsane la omisión en el plazo de TRES (3) días hábiles, de no hacerlo, se asumirá que el denunciante ha desistido de su denuncia, lo que genera el archivo de la misma; sin embargo, se podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, deberá dar el trámite correspondiente.
- 4.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, informará al Inspector General de la Marina y éste al Comandante General de la Marina, sobre la denuncia interpuesta, si el caso lo amerita.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 2021

APÉNDICE "VI" AL ANEXO "L"

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- 1.- Las denuncias sobre actos de corrupción recibidas a través del correo electrónico denunciascorrupción@marina.pe, deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente directiva.
- 2.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, dará instrucciones al denunciante para que se apersona a las instalaciones de la Inspección General de la Marina, y formalice su denuncia de manera presencial, debiendo brindarle un número telefónico para que pueda comunicarse con él, en caso de urgencia; el denunciante se apersonará y formulará la denuncia, llenando y firmando el formato dispuesto en la presente directiva, el mismo que se encuentra disponible en la Intranet Naval y página web de la Marina de Guerra del Perú.
- 3.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, revisará si la denuncia cumple con presentar los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente directiva. Si no fuere así, se le solicitará al denunciante que subsane la omisión en el plazo de TRES (3) días hábiles, de no hacerlo, se asumirá que el denunciante ha desistido de su denuncia, lo que genera el archivo de la misma; sin embargo, se podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, deberá dar el trámite correspondiente.
- 4.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, informará al Inspector General de la Marina y éste al Comandante General de la Marina, sobre la denuncia interpuesta, si el caso lo amerita.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 J 2021

APÉNDICE "VII" AL ANEXO "L"

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES**

- 1.- La recepción de denuncias sobre presuntos actos de corrupción a través de la mesa de partes de la Inspectoría General de la Marina, será remitida en forma oportuna al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina, en razón a determinadas circunstancias del servicio.
- 2.- Luego de recibir una denuncia a través de la mesa de partes, se deberá asignar un código numérico para el control documentario del personal denunciante ante esta Inspectoría General de la Marina.
- 3.- La denuncia sobre presuntos actos de corrupción recepcionada a través de la mesa de partes de la Inspectoría General de la Marina, deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente directiva.
- 4.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, revisará si la denuncia cumple con presentar los requisitos establecidos en el apéndice "I" al anexo "L" de la presente Directiva. Si no fuere así, se le solicitará al denunciante que subsane la omisión dentro del plazo de TRES (3) días hábiles, de no hacerlo, se asumirá que el denunciante ha desistido de su denuncia, lo que genera el archivo de la misma; sin embargo, se podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, deberá dar el trámite correspondiente.
- 5.- De no corresponder la denuncia sobre actos de corrupción, es derivada la misma a la Unidad y Dependencia del denunciado a efectos de que el Inspector realice las investigaciones respectivas que dieran lugar al caso.
- 6.- Si la denuncia formulada por actos de corrupción se observa la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Oficina de Integridad coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la Marina, para que proceda a interponer la denuncia penal y/o solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 7.- El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional de la Marina de Guerra del Perú, informará al Inspector General de la Marina y éste al Comandante General de la Marina, sobre la denuncia interpuesta, si el caso lo amerita.



Callao 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 1-2021.

ANEXO "M"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades, requisitos y metodología para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016).

3.- REFERENCIAS

- a. Norma Internacional ISO 37001:2016, cláusula 9.2.- Auditoría Interna
- b. Norma Internacional ISO 19011:2012, Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4.- DEFINICIONES

a. REQUISITO

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota. - La parte de "generalmente implícita" de esta definición no es aplicable en el contexto de gestión antisoborno (ISO 37001:2016).

b. NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito.

Nota. - La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas Internacionales y con los requisitos adicionales del Sistema de Gestión Antisoborno que se implementa en la Institución.

Ejemplo: Se ocasiona por el incumplimiento de la norma, política y/o documentos del Sistema de Gestión Antisoborno, el mismo que pone en riesgo la eficacia del sistema antisoborno; y que son informadas por los usuarios externos o internos a los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N^o 021 2021

c. HALLAZGO

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la misma. Los hallazgos de la auditoría, pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora, la clasificación de las deficiencias en las auditorías, son: No conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Observaciones u Oportunidades de Mejora.

d. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA:

(1) No Conformidad

(a) No Conformidad Mayor. - La no conformidad tiene alto impacto en el SGAS afectando directamente a los procesos o a los compromisos establecidos para la gestión antisoborno u otra aplicable a la Institución, por ejemplo, en los siguientes casos:

- 1 Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra el SGAS no se está ejecutando. Ejemplo: No contar con acciones correctivas.
- 2 Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra el SGAS, no se encuentra declarada y está ejecutando en los procesos de ésta.
- 3 No se cuenta con los procedimientos y registros requeridos por las normas que involucra el SGAS.
- 4 Cuando una No Conformidad Menor se repite en muchas áreas y procesos de la compañía. Ejemplo: No se utilizan los registros autorizados, vigentes y aprobados en los procesos.
- 5 Cuando no hay evidencias de haberse efectuado las acciones correctivas de las No Conformidades Mayores y Menores detectadas en Auditorías Internas y/o Auditorías Externas anteriores.

(b) No Conformidad Menor.- La no conformidad afecta indirectamente la gestión antisoborno u otra, que podría provocar alguna falla, pero de bajo impacto para lograr aquellos compromisos adoptados por la Institución, por ejemplo, en los siguientes casos:

- 1 Cuando las acciones correctivas no se han completado para solucionar las No Conformidades detectadas en las Auditorías Internas y/o Externas anteriores.
- 2 Evidenciarse que no se cuenta con todos los documentos requeridos para un proyecto, contrato u orden de trabajo.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 027-2021

(2) Observación

Es una no conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, implementación de un documento o cláusula de las normas aplicables en el SGAS.

(3) Oportunidad de mejora

Son comentarios u opiniones que ayudarían a mejorar el desempeño de los procesos, los productos/servicios y el propio Sistema de Gestión Antisoborno. Se recomienda que sean evaluados en la organización para validar su aplicación.

e. ABREVIATURAS

Utilizadas para darle al lector la facilidad de identificar un término o la responsabilidad de una actividad o tarea; se usa especialmente cuando se redacta su desarrollo.

Para el presente documento estas son las abreviaturas utilizadas:

Alta Dirección	AD	Responsable de Proceso	RP
Jefe de la Oficina de Gestión Integrada	JEGI	Solicitud de Acciones de Mejora	SAM
Auditor Líder	AL	No Conformidad	NC
Equipo Auditor	EA	Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS

5.- RESPONSABILIDADES

- El Jefe de la Oficina de Gestión Integrada debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe de la Oficina de Gestión Integrada, así como el Equipo Auditor deben cumplir con las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Los Responsables de los Procesos, Inspectores de Tercer Nivel y Cuarto Nivel, deben participar y brindar las facilidades para el desarrollo de las auditorías internas del SGAS.
- Todo personal auditado debe participar abiertamente de la ejecución de la auditoría.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 02 - 2021

6.- DESCRIPCIÓN

a. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

N°	Resp	Descripción	Registro
01	JEGI	<p>Elaborar el Programa de Auditorías Elabora el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo al formato establecido en el apéndice "IV" del presente anexo, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las auditorías internas se realizan a intervalos planificados, para ello se debe determinar la frecuencia teniendo en cuenta la importancia de los procesos y los resultados anteriores, para ello se basa en el Esquema de Criterios para programar auditorías a un proceso, establecido en el apéndice "III" del presente anexo - La programación de las auditorías para un año, se realiza en el primer trimestre del año. Se puede considerar las Auditorías Externas en el programa para conocimiento de los trabajadores. 	Programa Anual de Auditorías Internas
02	AD	<p>Aprueba el Programa de Auditorías Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y autoriza la publicación del mismo.</p>	NA
03	JEGI	<p>Seleccionar el equipo auditor Seleccionar al EA teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los auditores calificados estén inscritos en el Registro de Auditores Internos, de acuerdo al formato establecido en el apéndice "II" del presente anexo - Que el AL sea seleccionado del equipo propuesto. - En caso la auditoría sea realizada por un auditor interno contratado, deberá reunir las competencias del perfil identificado, detallado en el apéndice "I" del presente anexo. 	Registro de Auditores Internos
04	JEGI AL	<p>Elaborar el Plan de Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEGI.- Coordinar con el personal involucrado la fecha y hora de la Auditoría Interna con el fin de asegurar su disponibilidad y la documentación necesaria para el desarrollo de la misma. - AL.- Elaborar el Plan de Auditoría Interna, de acuerdo al formato establecido en el Apéndice "V" del presente anexo, esto debe hacerse por lo menos CINCO (5) días útiles antes de la fecha programada, en coordinación con el JEGI, debiendo determinar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo y alcance. ✓ Equipo Auditor (auditor líder y auditores, teniendo 	Plan de Auditoría Interna



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02 - 2021

Nº	Resp	Descripción	Registro
	JEGI	<p>en consideración que no auditen su propio trabajo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Criterio: norma a utilizar y/o base documental que se audita en cada proceso. ✓ Fechas y horarios de auditoría. ✓ Responsables de procesos (auditados). <p>- JEGI.- Solicita la aprobación, si es necesario de la Alta Dirección. Luego difunde el Plan de Auditoría Interna con un documento (oficio, memorándum, mensaje naval, etc). De presentarse algún inconveniente con el plan propuesto, realiza las modificaciones necesarias.</p>	<p>Oficio</p> <p>Memorándum</p>
05	EA	<p>Preparar auditoría</p> <p>Revisa los documentos de los procesos a auditar, teniendo en consideración los resultados de auditorías previas y cláusulas de las normas aplicables al SGAS.</p>	Registro de Actividades
06	EA AL	<p>Realizar reunión de apertura</p> <ul style="list-style-type: none"> - El EA liderado por el AL, realiza la reunión de apertura con el personal involucrado de acuerdo al Plan de Auditoría Interna. - El AL confirma con los responsables de procesos, el Plan de Auditoría Interna y de ser necesario se realiza las modificaciones requeridas. - Se genera el formato Registro de Actividades para registrar la participación del personal. 	Registro de Actividades
07	EA	<p>Ejecutar Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - EA.- Audita los procesos y/o áreas designadas y procede a recoger evidencias objetivas, observación de actividades y revisión de registros, con la finalidad de verificar la implementación y efectividad del SGAS; debiendo tener en cuenta lo establecido en el Apéndice "VI" del presente anexo, para ello: ✓ Auditan teniendo en consideración las cláusulas de las normas aplicables al SGAS, documentos del SGAS, normativa legal y otros requisitos. ✓ De presentarse algún hallazgo, informa al auditado sobre la novedad encontrada, posteriormente deberá verificar toda evidencia que el auditado presente, con el fin de subsanar estos citados hallazgos. ✓ En ese sentido, deberá hacer asegurarse que el personal auditado entienda las acciones de mejora y las evidencias que genera estas citadas acciones. 	NA



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 021-2021

Nº	Resp	Descripción	Registro
08	EA	<p>Evaluar hallazgos En reunión de coordinación, evalúan los hallazgos, debiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, considerando que deben ser objetivas, precisas, capaces de ser verificadas y que aporten valor. - Clasificar los hallazgos de acuerdo a lo establecido en el párrafo (4) sub-párrafo (d) "CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA", debiendo referenciar a la cláusula aplicable a la norma auditada y/o documento relacionado. 	NC
09	EA	<p>Reunión de Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza reunión de cierre con el personal involucrado, resumiendo el proceso realizado, comunicando los hallazgos encontrados. - Se genera el formato Registro de Actividades para registrar la participación del personal, este registro es conservado por el JEGI. 	Registro de Actividades
10	EA	<p>Presentar Informe de Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el informe de Auditoría interna, de acuerdo con el formato establecido en el Apéndice "VII" del presente anexo, el mismo que debe presentarse al JEGI en un tiempo no mayor a QUINCE (15) días hábiles. 	Informe de Auditoría Interna
11	JEGI	<p>Revisar Informe de Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de auditoría y comunica a todo los involucrados la necesidad de tomar las acciones de mejora necesarias para el levantamiento de los hallazgos encontrados en auditoría, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora. - Presenta copia del Informe de Auditoría Interna a la Alfa Dirección y al Comité del Sistema de Gestión Antisoborno. 	Oficio Memorándum



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 021-2021

b. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

Nº	Resp	Descripción	Registro
01	JEGI	<p>Identifica auditores calificados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra en el formato de registro de auditores internos, establecido en el apéndice "II" del presente anexo, al personal de auditores que cumplan con los requisitos para realizar la auditoría interna. - Convoca al EA para la realización de la auditoría interna. - Esa actividad también es aplicable para auditores internos (externos). 	Registro de Auditores internos
02	JEGI	<p>Evaluar desempeño de Auditores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Después de cada auditoría, se debe evaluar a los auditores teniendo en consideración los criterios establecidos en el formato Evaluación del Auditor del Apéndice "VIII" del presente anexo. En el caso que el JEGI se desempeñe como auditor interno, será evaluado por el AL. - Esa actividad también es aplicable para auditores externos. 	Evaluación del Auditor

APÉNDICE:

- "I" RELACIÓN DE REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS
- "II" FORMATO DE REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS
- "III" ESQUEMA DE CRITERIOS PARA PROGRAMAR AUDITORIAS DE UN PROCESO
- "IV" FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS
- "V" FORMATO DE PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
- "VI" DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA PARA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS
- "VII" FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
- "VIII" EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 027-2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "M"

RELACIÓN DE REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

1.- REQUISITOS AUDITOR INTERNO

- a. Haber aprobado los cursos de Formación de Auditor Interno en las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016).
- b. Tener conocimiento de los procesos de la organización.
- c. Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016), realizando dicha función como mínimo UN (1) día.

2.- REQUISITOS AUDITOR LÍDER INTERNO

- a. Los requisitos establecidos para ser auditor interno.
- b. Haber participado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), realizando dicha función como mínimo DOS (02) días.

3.- REQUISITOS AUDITOR CONTRATADO

(Quién actuará como auditor interno y/o líder)

- a. Formación de Auditor Interno en las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016), el curso puede ser integrado o de forma separada.
- b. Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016), habiendo realizado dicha función como mínimo DOS (02) días.
- c. Se debe aplicar la Declaración Jurada de Consanguinidad y Afinidad detallada en el (Apéndice "XI" al Anexo "J") para asegurarse de la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditorías.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
 GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
 INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA Y
 OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
 CUARTO NIVEL

Ejemplar Nº

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR Nº 02 2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "M"

FORMATO DE REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

Institución	Nombre	Audiencia (para Marina)	Cargo/función	Basado por...		Fecha de inicio de auditoría	Resultado	Auditorías finalizadas		Estado	Comenzado	Proyecto para período auditor
				razón de ser	Fecha con			Fecha	Resultado de evaluación			
				Competencia								
				Fecha de	Fecha con	Fecha de						
				inicio de auditoría	inicio de auditoría	inicio de auditoría						



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 - 2021

APÉNDICE "III" AL ANEXO "M"

ESQUEMA DE CRITERIOS PARA PROGRAMAR AUDITORIAS DE UN PROCESO

1.- TABLA DE VALORACIÓN

Aspectos a considerar	Alto	Medio	Bajo
Puestos de trabajo			
No conformidades periodo anterior			
Número de personas			
Riesgos			

2.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- a. Puestos de Trabajo (PT)
 - (1) Baja: menos de 5 puestos de trabajo.
 - (2) Media: entre 5 y 10 puestos de trabajo.
 - (3) Alta: más de 10 puestos de trabajo.

- b. No conformidades detectadas en el Período anterior (NC).
 - (1) Baja: menos de 5 no conformidades.
 - (2) Media: entre 5 y 10 no conformidades.
 - (3) Alta: más de 10 no conformidades.

- c. Número de Personas involucradas en el proceso (PER)
 - (1) Baja: Menos de 5
 - (2) Media: entre 5 y 10
 - (3) Alta: más de 10

- d. Riesgos (R)
 - (1) Bajo: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "aceptable y tolerable".
 - (2) Medio: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "moderado".
 - (3) Alto: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel de riesgo "importante e inaceptable".

3.- FORMULA DE VALORACIÓN

$$\text{INDICADOR} = \text{PT} + \text{NC} + \text{PER} + \text{R}$$

4.- FRECUENCIA DE AUDITORIAS EN UN AÑO

- a. Resultado entre 9 a 12 (3 auditorías internas).
- b. Resultado entre 5 y 8 (2 auditorías internas).
- c. Resultado 4 (1 auditoría interna).



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 027-2021

APÉNDICE "V" AL ANEXO "M"

FORMATO DE PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

Institución			
Auditoría N°		Fecha Auditoría	
Auditor Líder			
Audidores			
Observadores			
Norma(s)			
Objetivo			
Alcance			
Rég. no aplicables			

Fecha	Hora	Auditor	Proceso	Norma / Cláusula Aud.	Responsable auditado.

Aprobado por

Fecha

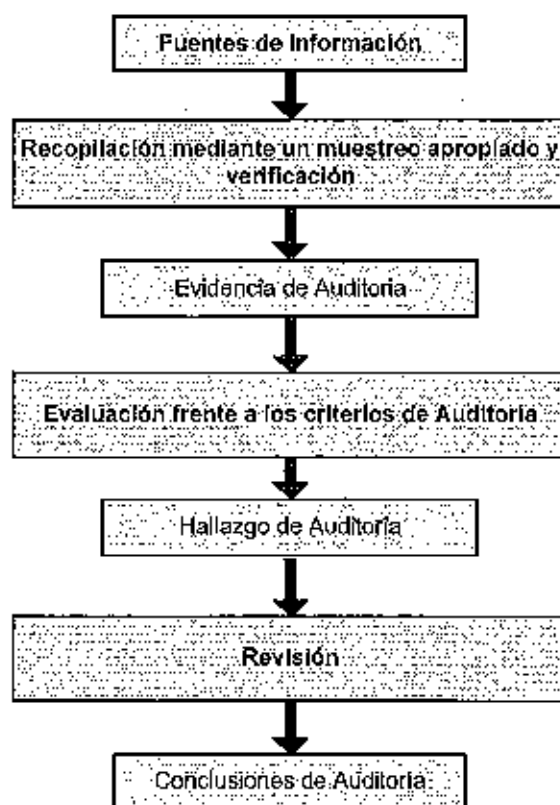


IPECAMAR N° 027-2021

APÉNDICE "VI" AL ANEXO "M"

DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA PARA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

(Desde la recopilación de información hasta las conclusiones de auditoría
Norma ISO 19011)



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021.

IPECAMAR N° 02¹⁵⁴-2021

APÉNDICE "VII" AL ANEXO "M"

FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha	Auditoría N°		Fechas de Auditoría,	
Institución				
Norma	ISO 9001 <input type="checkbox"/>	ISO 14001 <input type="checkbox"/>	ISO 37001 <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>
Auditor Líder			Equipo Auditor	
Objetivo				
Alcance ¹				
Exclusiones ²				

1.- Plan de Auditoría

Fecha	Hora	Auditor	Proceso	Norma / Cláusula	Responsable

¹ El alcance de la auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la Institución, las actividades y los procesos (Alcance del Sistema)
² Las exclusiones son las cláusulas de la Norma aplicada al SGI, que la Institución no realiza o no está en capacidad de hacerlo por las condiciones del alcance del sistema, del producto o del servicio que se brinda.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
 GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
 INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
 OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
 CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 J 2021

2.- Desarrollo de la auditoría³

N°	Proceso	Sistema	Subsistema	Descripción

³ Solamente se consideraran los hallazgos detectados durante la auditoría interna que debieran ser evaluados y tratados



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 021-2019

3.- Entrevistados

Proceso	Cargo	Nombre y Apellidos

4.- Estadística de los hallazgos

Código	Proceso	NC Mayor	NC Menor	OBS.	OM
Sub Total					
Total					

5.- Fortalezas

a.

6.- Conclusiones

a.

7.- Recomendaciones

a.

b.

 Nombre
 Auditor Líder



IPECAMAR N° 2 2021

APÉNDICE "VIII" AL ANEXO "M"

EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO

Nombre del Evaluado		N° de Auditoría	
Rol en el Equipo Auditor		Norma	
Nombre del Evaluador		Fecha de Auditoría	
Fecha de Evaluación		Firma	

Instrucciones: Marcar con una "x" de acuerdo al grado de cumplimiento por cada criterio, que se califica con la siguiente puntuación:

(1) Deficiente (2) Insatisfactorio (3) Aceptable (4) Satisfactorio (5) Sobresaliente

Criterio de Evaluación	5	4	3	2	1
1.- Valores éticos y profesionales en todo el proceso de auditoría					
2.- Conocimiento del proceso auditado					
3.- Cortesía y amabilidad durante la auditoría					
4.- Empleo apropiado del tiempo durante la auditoría					
5.- Uso correcto de los EPP y/o actos seguros durante la auditoría					
6.- Uso adecuado de los receptáculos para segregación de residuos					
7.- Preguntas efectuadas fueron adecuadas para detectar oportunidades de mejora					
8.- Apertura al recibir la información y registros solicitados					
9.- Retroalimentación de hallazgos al término de la auditoría					
10.- Informe de Auditoría con hallazgos adecuados (redacción, evidencias, criterios)					
Resultado de la Evaluación					

Comentarios de la Evaluación:

Nota: Si la evaluación tiene como resultado "Cumplimiento Deficiente" o "Cumplimiento Insatisfactorio": en caso de auditores propios de la organización se requerirá tomar acciones de mejora. Para el caso de auditores contratados considerar estos resultados obtenidos para realizar la Re-evaluación como Proveedor.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2 - 2021

ANEXO "N"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir la responsabilidad de la Alta Dirección de la Inspectoría General de la Marina, con relación al Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Inspectoría General de la Marina, definida por el Inspector General de la Marina y el Sub Inspector General de la Marina.

3.- REFERENCIAS

a. Norma Internacional ISO 37001:2016; cláusulas 4. Contexto de la Organización, 5. Liderazgo, 6.2. Objetivos y planificación para lograrlos, 9.3 Revisión por la Dirección y 9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno.

4.- DEFINICIONES

a. ABREVIATURAS

Alta Dirección	AD	Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS
Jefe de la Oficina de Gestión Integrada.	JEGI	Responsable de Proceso	RP
Comité de Gestión	CG		

5.- RESPONSABILIDADES

a. La Alta Dirección es responsable de asegurar el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Antisoborno, determinando el contexto de la organización, demostrando liderazgo y compromiso, asignando las responsabilidades y autoridades dentro del Sistema de Gestión, planificando junto al equipo involucrado todas las disposiciones para el Sistema de Gestión Antisoborno, estableciendo procesos adecuados de comunicación interna, gestionando los recursos necesarios y revisando la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo a los siguientes cargos:



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2 - 2021

Alta Dirección de la Inspectoría General de la Marina
Inspector General de la Marina
Sub Inspector General de la Marina

- b. El Jefe de la Oficina de Gestión Integrada debe apoyar a la Alta Dirección para el control de las acciones relacionadas con el proceso y convocar a la revisión por la dirección a todo el Comité de Gestión.

6.- DESARROLLO

a. DISPOSICIONES PARA LA GOBERNANZA

(1) Comprensión de la organización y de su contexto

- (a) La Alta Dirección determina las cuestiones o aspectos externos e internos que son pertinentes para el propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la identificación de cuestiones internas y externas, detallado en el anexo "B" de la presente directiva.
- (b) Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración. La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen del entorno legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico; ya sea internacional, nacional, regional o local.
- (c) Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

(2) Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

- (a) La Alta Dirección determina las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y los requisitos pertinentes de éstas, las cuales se encuentran en la Matriz de Partes Interesadas detallado en el anexo "C" de la presente directiva.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 2 - 2021

- (b) Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

(3) Sistema de Gestión Antisoborno y sus Procesos

La Alta Dirección establece, documenta, implementa, mantiene, revisa continuamente y cuando sea necesario mejora el Sistema de Gestión Antisoborno, incluido los procesos necesarios y sus interacciones, a través de un Mapa de Procesos (apéndice "I" al anexo "E").

(4) Liderazgo

La Alta Dirección, según el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión, realizando las siguientes acciones:

- (a) Asegurar que se establezca, apruebe y/o difunda la política y objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno, aplicable para la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel. Asimismo, que éstos sean compatibles con el contexto y dirección estratégica de la misma.
- (b) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, debiendo comunicar la importancia de tener una gestión integral y eficaz.
- (c) Promover la toma de conciencia basado en el enfoque de procesos y pensamiento basado en riesgos.
- (d) Disponer que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno estén disponibles, a fin que se logre los resultados previstos; debiendo verificar a intervalos planificados su desempeño.
- (e) Disponer el compromiso e involucramiento del personal responsable de los procesos, para contribuir a la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR 002 - 2021

- (f) Apoyar otros roles pertinentes para demostrar su liderazgo en la forma que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- (g) Fomentar el uso de los procedimientos antisobornos en la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel a fin que el personal reporte toda sospecha de soborno y el soborno real.
- (h) Asegurar que ningún miembro de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel, sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar al perjuicio para la misma (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).

(5) Política de Gestión Antisoborno

La Alta Dirección establece, mantiene y revisa la política a fin que sea apropiada al propósito, al contexto de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel. Asimismo, apoye su dirección estratégica.

La política deberá ser comunicada a todas sus partes interesadas pertinentes, a través de la página web, intranet y publicada en los ambientes de trabajo de la Inspectoría General, Oficinas de Inspectorías de Tercer y Cuarto Nivel.

(6) Roles, responsabilidad y autoridad

La Alta Dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno al disponer, mediante una orden interna, las responsabilidades, roles y autoridades para mantener la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión.

Esta orden es actualizada cuando se efectúe cambios en las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno.

(7) Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

- (a) La Alta Dirección determina los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para las funciones y niveles pertinentes, los cuáles deben cumplir con las siguientes consideraciones:



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

- 1 Ser coherentes con la política de gestión antisoborno.
 - 2 Ser medibles.
 - 3 Tener en cuenta los requisitos aplicables.
 - 4 Ser objeto de seguimiento.
 - 5 Comunicarse.
 - 6 Actualizarse en caso lo requiera, cuya actividad se realizará en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (b) Al planificar cómo lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno se debe determinar lo siguiente:
- 1 ¿Qué se va a hacer?
 - 2 ¿Qué recursos se requerirán?
 - 3 ¿Quién será responsable?
 - 4 ¿Cuándo se finalizará?
 - 5 ¿Cómo se evaluarán y reportarán los resultados?
 - 6 ¿Quién va a poner sanciones o penalidad (antisoborno)?
- (c) Son objeto de seguimiento, medición, análisis y evaluación.
- (8) Revisión por la función de cumplimiento antisoborno
- El Jefe de la Oficina de Gestión Integrada, es responsable de la función de cumplimiento antisoborno, debiendo informar a la Alta Dirección de manera semestral o cuando sea necesario, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.
- La revisión de cumplimiento antisoborno abarca todos los aspectos relacionados de los procesos existentes durante la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (9) Determinación de la necesidad de cambios al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cuando se determine la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión Antisoborno, estas modificaciones se deberán llevar a cabo de manera planificada y consignada en un acta de reunión, debiendo considerar lo siguiente:
- (a) La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias.
 - (b) La integridad del sistema de gestión antisoborno.
 - (c) La disponibilidad de recursos.
 - (d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridad.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

(e) La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

b. DISPOSICIONES PARA EL COMITÉ DE GESTIÓN

El Comité de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno está conformado por los Jefes de Departamento u Oficina, Inspectores Internos de Tercer y Cuarto Nivel, quienes son los Oficiales Responsables de los procesos relacionados con el sistema de gestión.

Los integrantes de este comité deben reunirse cuando lo consideren necesario para determinar aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, dejando como evidencia un Acta de Reunión; sus funciones se detallan a continuación:

- (1) Apoyar a la Alta Dirección en la definición y difusión de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (2) Asegurar que se desarrolle, implemente y se mantenga eficazmente el Sistema de Gestión Antisoborno.
- (3) Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades, cuando éstas no puedan ser tratadas a falta de conceso, con la finalidad de definir las acciones de mejora necesarias.
- (4) Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (5) Otras que le asigne la Alta Dirección.

c. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(1) La Alta Dirección revisará el Sistema de Gestión Antisoborno por lo menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

(2) Descripción:

Nº	Resp.	Descripción	Registro
1	JEGI	Recopilación de Información De acuerdo a la frecuencia de revisión establecida, coordina con los Responsables de los Procesos y demás involucrados para que presenten la información de entrada necesaria para la revisión del SGAS; así como el cumplimiento de los acuerdos de las revisiones anteriores, cuya información se encuentra definida en el cuadro establecido en el apéndice "I" al anexo "N" de la presente directiva.	NA



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

Nº	Respo	Descripción	Registro
2	JEGI	<p>Elaboración de la presentación para la Revisión SGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora la presentación para mostrar la información a revisar y distribuye a los Responsables de los Procesos para su exposición. - Elabora el borrador de Acta de Revisión por la Dirección, de acuerdo al apéndice "II" al onexo "N" de la presente directiva. 	NA
3	JEGI	<p>Convocatoria a la reunión de Revisión del SGAS</p> <p>En nombre de la Alta Dirección, convoca a los miembros del Comité de Gestión para que efectúen la Revisión por la Dirección del SGAS.</p>	NA
4	JEGI RP AD	<p>Ejecución de reunión</p> <p>JEGI.- Al inicio de la reunión procede a registrar la asistencia de los participantes en el formato de Registro de Actividades, establecido en el apéndice "IV" al anexo "N" de la presente directiva.</p> <p>JEGI.- Revisa el cumplimiento de los acuerdos anteriores de las Actas de Revisión por la Dirección pasadas.</p> <p>RP.- Cada responsable del Proceso hace la presentación de la información que le corresponde.</p> <p>AD.- Revisa y analiza la información de entrada presentado, a fin de tomar acciones y decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la eficacia del SGAS y de sus procesos - Necesidad de recursos. <p>JEGI.- Elabora el Acta de Revisión por la Dirección, donde registra los temas tratados y los acuerdos de la reunión, considerando que se codifica cada tema tratado con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NR-NN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RD.- Revisión por la Dirección - AA.- Año - NR.- Número de revisión en el año. - NN.- Nº de ítem revisado (correlativo) - Considerar que para hacer referencia al redactar el acta a un ítem o acuerdo de un tema tratado, se codifica con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NR-NN-Y, donde Y es Nº ítem o acuerdo de un tema tratado establecido en acta. - Solicitar la firma del acta a los participantes Si como resultado se generan las acciones de mejora, se debe aplicar su tratamiento de acuerdo al Anexo "O - Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora del SGAS". 	<p>Registro de Actividades</p> <p>Acta de Revisión por la Dirección</p>



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 2 - 2021

N°	Resp.	Descripción	Registro
5	JEGI	<p>Comunicación y seguimiento de los acuerdos de la reunión</p> <p>Difunde los resultados de la revisión por la Alta Dirección, asignando las tareas que se hayan generado en la reunión con el personal.</p> <p>Mensualmente hace seguimiento de los resultados de la revisión por la Alta Dirección, según los plazos previstos, los cuales son reportados e informados en la reunión del Comité de Gestión, de acuerdo a lo establecido al apéndice "V" al anexo "N" de la presente Directiva.).</p> <p>En la siguiente revisión por la Alta Dirección se revisa la totalidad de los acuerdos de la revisión anterior.</p>	<p>Oficio Memorándum</p> <p>Acta de Reunión</p>

APÉNDICE:

- "I" CUADRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
- "II" ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
- "III" ACTA DE REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO
- "IV" FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES
- "V" FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN



Callao, **23 SEP 2021**

IPECAMAR N° **02** 2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "N"

CUADRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Acuerdo	Descripción de información necesario	Responsable	37001
RD-AA-NR-1	Estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1.a
RD-AA-NR-2	Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1. b
RD-AA-NR-3	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las No Conformidades y Acciones Correctivas	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1. c.1
RD-AA-NR-4	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de seguimiento y medición	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1. c.2
RD-AA-NR-5	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de las auditorías	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1. c.3
RD-AA-NR-6	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con el reporte de soborno.	Jefe de Dpto. de Investigaciones Institucionales	9.3.1. c.4
RD-AA-NR-7	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las investigaciones.	Jefe de Dpto. de Investigaciones Institucionales	9.3.1.c.5
RD-AA-NR-8	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los riesgos de soborno que enfrenta la organización	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1. c.6
RD-AA-NR-9	Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.	Jefe de la Oficina de Gestión Integrada	9.3.1.d
RD-AA-NR-10	Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.	Jefe del Sistema de Gestión Integrada	9.3.1.e

Considerar que los temas tratados se codifican con la siguiente nomenclatura:
 RD-AA-NR-NN

- RD.- Revisión por la Dirección.
- AA.- Año.
- NR.- Número de revisión del año.
- NN.- N° correlativo de tema.



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "N"

ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

N°		Fecha		Hora Inicio		Hora Final	
Líder							
Lugar							
Norma	ISO 9001 <input type="checkbox"/>	ISO 37001 <input type="checkbox"/>	Otra:				
Alcance							

ASISTENTES:

- a. En fecha y lugar de referencia se reunieron los siguientes integrantes del Comité de Gestión, con la finalidad de efectuar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado que además con su firma aceptan los acuerdos tomados en la presente reunión:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	V° B° Acuerdos

- b. Asimismo, participaron los siguientes invitados:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	V° B° Acuerdos

AGENDA

Hora	Descripción	Responsable	OK
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER
Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

3. DESARROLLO

RD-AA-NR-1 Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-2 Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-3 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las No Conformidades y Acciones Correctivas.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-4 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de seguimiento y medición.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-5 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de las auditorías.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER
Y CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

RD-AA-NR-6 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con el reporte de soborno.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-7 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las investigaciones.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-8 Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los riesgos de soborno que enfrenta la organización.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-9 Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-NR-10 Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.¹

Nº	Detalle	Responsable	Fecha Plazo

¹ Norma ISO 37001:2016 Cláusula 10.2.- La idoneidad y la eficacia del sistema de gestión antisoborno deberán ser evaluadas de forma continua y periódica, a través de diferentes métodos tales como revisiones por auditores internos (véase 9.2), revisión por la dirección (véase 9.3) y por la función de cumplimiento antisoborno (véase 9.4). La organización deberá considerar los resultados de tales evaluaciones para determinar si existe una necesidad u oportunidad para cambiar el sistema de gestión antisoborno.



Callao 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2-2021

APÉNDICE "III" AL ANEXO "N"

ACTA DE REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del Año _____, se reunieron en las instalaciones de la Inspectoría General de la Marina, el siguiente personal, con la finalidad de efectuar la Revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Asistió	Aceptación: Acuerdos
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

1. INVITADOS

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	Asistió	Aceptación: Acuerdos
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

2. AGENDA

Horario	Descripción	Responsable	OK
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

3. ANEXOS

✓ XXX

4. ACUERDOS TOMADOS / COMPROMISOS

RD-AA-X-1 Acciones de adecuación y la implementación, en relación con el Sistema de Gestión Antisoborno.

N°	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
N°	Recomendaciones para la mejora	Responsable			Fecha Plazo



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2-2021

RD-AA-X-2 La retroalimentación con respecto al Sistema de Atención de Denuncias (Incluye los resultados de las investigaciones)

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-X-3 Los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión Antisoborno

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo

RD-AA-X-4 Decisiones y acciones para la mejora continúa

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución
Nº	Recomendaciones para la mejora		Responsable		Fecha Plazo



IPECAMAR 0° 2 -2021

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "N"

FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

Dependencia:					
Dirección:					
Objetivo:		Curso:	<input type="checkbox"/>		
Resp. de Registro:		Vº Bº RESP. REGISTRO	Taller:	<input type="checkbox"/>	
Cargo:			Inducción:	<input type="checkbox"/>	
Expositor:		Vº Bº EXPOSITOR	Difusión:	<input type="checkbox"/>	
Fecha:			Simulacro:	<input type="checkbox"/>	
Lugar:			Charla 5 min:	<input type="checkbox"/>	
Hora Inicio:		Hora Fin:	Total Hrs.:	Entrenamiento:	<input type="checkbox"/>
Temas tratados				Otro:	<input type="checkbox"/>
				DETALLE:	

Nº	Grado	Esp.	Apellidos y Nombres	CIP y DNI	Cargo/Área	Firma
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		
				CIP: DNI:		



Callao, **23** SEP 2021.

IPECAMAR N° 2 - 2021

APÉNDICE "V" AL ANEXO "N"

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

Institución			
Reunión de Área <input type="checkbox"/>	Reunión Comité de Gestión <input type="checkbox"/>	Reunión de Coordinac. <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Otro:			
Líder			
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	
Lugar			

1.- CONVOCADOS / ASISTENTES:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	P.	VºBº Acuerdos
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

2.- INVITADOS

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	P.	VºBº Acuerdos
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

3.- AGENDA

Horario	Descripción	Responsable	OK
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

4.- DESARROLLO

Nº	Desarrollo	Responsable	Avance Anterior	Avance Actual	Fecha Ejecución

5.- ACUERDOS TOMADOS

Nº	Desarrollo	Responsable	Fecha Plazo

6.- ANEXOS
 Anexo 1:



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 2-2021

ANEXO "O"

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

1.- OBJETIVO

Mantener un procedimiento documentado que permita establecer, implementar y mantener las actividades para el tratamiento de las no conformidades presentadas en el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prevenir que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.

2.- ALCANCE

A todo el personal de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno.

3.- REFERENCIAS

- a. Norma Internacional ISO 37001:2016, Cláusula 10. Mejora.
- b. Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613)

4.- DEFINICIONES

a. HALLAZGO

- (1) Resultados de la evaluación de un proceso o de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la citada actividad. Los hallazgos pueden indicar conformidad, no conformidad u oportunidades de mejora.
- (2) Es el término empleado en las Auditorías, antes de clasificar las deficiencias en No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Observaciones u Oportunidades de Mejora.
- (3) Las potenciales fuentes de información para la identificación de hallazgos entre otros son:
 - (a) Resultados de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - (b) Resultados de seguimiento, medición y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno
 - (c) Resultados de evaluación de satisfacción de los usuarios.
 - (d) Reclamos del usuario y partes interesadas.
 - (e) Registros del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - (f) Informes de auditoría internas y externas.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 2- 2021

- (g) Legislación y normativa.
- (h) Seguimiento de acuerdos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (i) Otras fuentes.

b. CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS

(1) No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

- (2) En las Auditorías, son clasificadas como No Conformidad Mayor o No Conformidad Menor.

Nota.- La no conformidad se relaciona con los requisitos de las Normas Internacionales y con los requisitos adicionales del Sistema de Gestión Integrado que se implementa en la Institución.

(3) Observación

Situaciones de mala práctica, pero que realmente no están sometidas a ningún requerimiento en el SGAS, o bien, a situaciones sin evidencia objetiva de falla, pero que implican un riesgo de falla a futuro.

Es una no conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, implementación de un documento o cláusula de las normas aplicables en el Sistema de Gestión Antisoborno.

(4) Oportunidad de mejora

Son comentarios u opiniones que ayudarían a mejorar el desempeño de los procesos, los productos/servicios y el propio Sistema de Gestión Integrado. En una auditora se recomienda que sean evaluados en la organización para validar su aplicación.

c. REQUISITO

Necesidad o expectativa establecida (obligatoria).

d. TIPO DE ACCIONES PARA TRATAMIENTO DE HALLAZGOS

(1) Acción inmediata

También llamada acción de corrección, tomada para eliminar una "no conformidad u observación detectada". Deben ser coherentes y prácticas para detener la situación de incumplimiento, una acción inmediata puede realizarse junto con una acción correctiva, en caso de "no conformidad"; puede ser, por ejemplo, un reproceso.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMA Nº 2 - 2021

(2) Acción de mitigación

Acciones de respuesta a tomar para los diferentes tipos de accidentes o situaciones de emergencia; relacionados con la gestión de riesgos antisoborno.

(3) Acción correctiva

Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Nota.- Puede haber más de una causa para una no conformidad.

(4) Acción de mejora continua

Acción tomada para atender una oportunidad o recomendación de mejora presentada a un proceso o para el Sistema de Gestión Antisoborno.

e. ABREVIATURAS

Utilizadas para darle al lector la facilidad de identificar un término o la responsabilidad de una actividad o tarea; se usa especialmente cuando se redacta su desarrollo.

Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS	Personal asignado	PA
Jefe de la Oficina del Gestión Integrado	JEGI	Solicitud de Acción de Mejora	SAM
Responsable de Proceso	RP	No Conformidad	NC
Responsable de Tratamiento (implementar una acción)	RT	Servicio No Conforme	SNC

5.- RESPONSABILIDADES

- a. El Jefe de la Oficina de Gestión Integrada debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento; así como verificar la implementación y ejecución efectiva de las acciones tomadas para eliminar las causas que dan origen a las no conformidades y mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, debiendo:

- (1) Enumerar, controlar y realizar seguimiento a la Solicitud de Acción de Mejora.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 2-2021

- (2) Apoyar al Responsable de los Procesos en el análisis de causas, identificación de propuestas de acciones y determinación de riesgos.
 - (3) Verificar que se registren las soluciones de las no conformidades que se originan de acciones correctivas y/o mejora.
 - (4) Mantener el control y archivo de las Solicitudes de Acción de Mejora (SAM) y aquellas evidencias que sustenten la implementación de estas acciones.
- b. Todo el personal debe:
- (1) Informar al Jefe de la Oficina de Gestión Integrada de la Inspectoría General de la Marina el hallazgo de una no conformidad, observación u oportunidad de mejora.
 - (2) Implementar las acciones necesarias cuando le sea designado su tratamiento, para que las no conformidades no sean recurrentes, prevenir su ocurrencia en otro proceso o mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. Responsable de proceso:
- (1) Ante la presencia de una no conformidad, debe informar por escrito la no conformidad en la Solicitud de Acción de Mejora (SAM).
 - (2) Debe investigar, proponer e implementar, cuando sea presentada una SAM o cuando lo designen como responsable del tratamiento, las acciones inmediatas y/o de mitigación, acciones correctivas y mejora continua.

6.- DESCRIPCIÓN

a. DISPOSICIONES PARA LA DETECCIÓN DE HALLAZGOS

- (1) Los resultados de las inspecciones realizadas por la Inspectoría, proceso dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, son considerados un tipo de hallazgo, que se controla de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613), Sección VI "De los Informes de las Inspecciones", Sección VI "Evaluación, Seguimiento y Control" y la Sección VII Sistema de Inspectoría - Procedimiento para el cargado del informe final al Sistema de Inspectoría General de la Marina (SISINS)".



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL.

IPECAMAR Nº 2-2021

- (2) Según aplique, el personal de la Inspectoría General de la Marina, Oficinas de Inspectoría de Tercer y Cuarto Nivel, ante el hallazgo de una no conformidad u oportunidad de mejora que se identifique en el Sistema de Gestión Antisoborno, puede generar una Solicitud de Acción de Mejora (SAM), considerando el siguiente origen:

ORIGEN	DETALLE	PARA GENERAR SAM
Auditoría Interna (AI)	Hallazgos detectados como no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora en auditorías internas. Para ello utilizará el Informe de Auditoría Interna (apéndice "VII" al anexo "M").	JEGI RP
Auditoría Externa (AE)	Hallazgos detectados en auditorías externas. Utilizará el Informe de Auditoría Externa.	JEGI
En el día a día (DD)	Hallazgos detectados por incumplimientos en el SGAS, inspecciones, observación de tareas, revisión de requisitos solicitados, revisión información como sugerencias viables (buzón de sugerencias), entre otros. Esto puede ser comunicado también por un integrante de la organización.	JEGI
Revisión del SGAS (JEGI)	Recomendaciones de mejora establecidas en la revisión por la Dirección del SGAS. Para ello se utilizará el Acta de Revisión por la Dirección (apéndice II al anexo "N").	JEGI
Control de Procesos (COP)	- Cuando las metas establecidas para los objetivos del SGAS y sus procesos no se están alcanzando, según lo manifestado en los Reportes de Gestión generados por los Responsables de los Procesos en más de un periodo. - Otras consideraciones no incluidas.	JEGI



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESP.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO										
01	PA	<p>Generar la SAM Una vez que toma conocimiento del hallazgo, genera la SAM de acuerdo al formato de Solicitud de Acción de Mejora establecido en el apéndice "II" al anexo "O" de la presente directiva, para ello debe registrar en cada párrafo del registro lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Párrafo 1.- Registro: Nº de SAM (campo llenado con datos proporcionados o por el JEGI) y fecha en que genera la SAM. Nota.- El número de registro de la SAM debe darse teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura SAM-AA-XX-Y-ZZ, donde: <table border="1" data-bbox="440 913 1198 1218"> <tr> <td>SAM</td> <td>Solicitud de Acción de Mejora</td> </tr> <tr> <td>AA</td> <td>Año en curso</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>Síglas de Origen del Hallazgo</td> </tr> <tr> <td>Y</td> <td>Número de la Auditoría en el año, si corresponde</td> </tr> <tr> <td>ZZ</td> <td>Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo a origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Párrafo 2.- Normativa aplicable: Al hallazgo encontrado (norma de gestión y cláusula). - Párrafo 3.- Proceso: Donde se encontró el hallazgo, hacer referencia al área si fuera necesario y al documento del SGAS. - Párrafo 4.- Origen: La actividad realizada cuando se encontró el hallazgo. Si la no conformidad proviene de una Auditoría Interna, Auditoría Externa, Día a Día, Revisión del SGAS, Revisión de Servicio no conforme u otros; se debe completar la referencia relacionada si la hubiera, como un número o código de informe, acta de reunión, indicador de gestión o hasta fecha del documento, entre otros. - Párrafo 5.- Clasificación: No Conformidad (Sólo en caso de auditoría se define NC mayor o NC menor), Observación u Oportunidad de Mejora, de acuerdo a lo establecido en el párrafo (4), sub-párrafo (b) del presente anexo. - Párrafo 6.- Tipo de acción, determinar qué acción requiere implementar, si es por una: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No Conformidad, se requiere implementar acciones correctivas, inclusive si es necesario acciones inmediatas y/o mitigación. ✓ Observación, se requiere implementar solo acciones inmediatas y/o mitigación. ✓ Oportunidad de Mejora, se requiere implementar acciones de mejora continua. 	SAM	Solicitud de Acción de Mejora	AA	Año en curso	XX	Síglas de Origen del Hallazgo	Y	Número de la Auditoría en el año, si corresponde	ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo a origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)	SAM
SAM	Solicitud de Acción de Mejora												
AA	Año en curso												
XX	Síglas de Origen del Hallazgo												
Y	Número de la Auditoría en el año, si corresponde												
ZZ	Número correlativo de la SAM que corresponde de acuerdo a origen. (Ver correlativos en el registro Control de Acciones de Mejora)												



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR Nº 02-2021

Nº	RESP.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO									
		<p>- Párrafo 7.- Redactar el hallazgo, si este no proviene de una auditoría, tener en cuenta que la redacción debe ser clara y concisa, aplicar lo establecido en anexo (2). Si se cuenta con Anexo como gráficos y otros mencionarlos. Debe firmar la SAM en el campo "informado por".</p> <p>Luego comunica al RP, el hallazgo para que se realice el análisis de causas de la no conformidad detectada, si lo aplica. Debe solicitar la conformidad del RP quien debe colocar la firma y fecha en el campo "Revisado y aceptado por"</p>										
02	RP JEGI	<p>¿Requiere análisis de causas?</p> <p>- Si: va a la actividad 03. - No: va a la actividad 04.</p> <p>Esta actividad solo aplica para cuando es una No Conformidad y se establezca que el tipo de acción es para implementar Acciones Correctivas.</p>	NA									
03	RP JEGI	<p>Analizar las causas que originaron la SAM</p> <p>Analiza las causas que originaron la no conformidad, se podrá considerar un diagrama Ishikawa con los siguientes factores:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Humano</td> <td style="width: 33%;">- Causa Natural</td> <td style="width: 33%;">- Capacitación</td> </tr> <tr> <td>- Maquinaria</td> <td>- Procedimiento</td> <td>- Otras Causas</td> </tr> <tr> <td>- Material</td> <td>- Monitoreo</td> <td></td> </tr> </table>	- Humano	- Causa Natural	- Capacitación	- Maquinaria	- Procedimiento	- Otras Causas	- Material	- Monitoreo		SAM
- Humano	- Causa Natural	- Capacitación										
- Maquinaria	- Procedimiento	- Otras Causas										
- Material	- Monitoreo											
04	RP JEGI	<p>Proponer acciones</p> <p>- El RP y JEGI deben proponer las acciones a implementar, determinar plazos y asignar un responsable para la ejecución de acciones (RET).</p> <p>- Para ello deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones Inmediatas y/o Mitigación.- Identificar y ejecutar las acciones inmediatas (Antisoborno) y/o las acciones para mitigar (Antisoborno). ✓ Acciones Correctivas.- Éstas se identifican y ejecutan para cada causa que se haya identificado para la no conformidad. ✓ Acciones de Mejora Continua.- Se identifican y ejecutan para la mejora del desempeño del proceso. <p>- Si en caso una de las acciones es establecer un Plan de Mejora, este se generará en el formato establecido en el apéndice "IV" del anexo "O" de la presente Directiva.</p>	<p>SAM</p> <p>SAM</p> <p>Plan de Mejora</p>									
05	RP JEGI	<p>Analizar el riesgo de la solución propuesta</p> <p>Si corresponde, realizar el análisis de riesgo de la solución propuesta, de lo contrario hacer referencia si ha sido identificado en alguna de las Matrices de Riesgos del SGAS.</p>	SAM									



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL.

IPECAMAR Nº 2-2021

Nº	RESP.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
6	RP RET	<p>Ejecutar las acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las acciones propuestas, generando los registros respectivos que evidencien las mismas. - Remite al JEGI la SAM con las evidencias de la implementación de las acciones propuestas. - En caso que por alguno motivo específico no se llegue a ejecutar alguna acción, en la fecha propuesta, debe informar al JEGI, los motivos de la no ejecución indicando la nueva fecha de plazo. 	SAM documentos y sustentos
7	JEGI	<p>Realizar el seguimiento de acciones</p> <p>Actualiza y hace seguimiento a las acciones en el formato Control de las Acciones de Mejora, establecido en el apéndice "IV" al anexo "O" de la presente Directiva; en la cual comunica a los RP para su conocimiento.</p>	Control de Acciones de Mejora
8	JEGI	<p>Cerrar la SAM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la eficacia de las acciones tomadas, esta se puede realizar parcialmente ante algunas acciones efectuadas o en su totalidad, según comunique el RP o en el seguimiento realizado por el JEGI. - Se registran en la SAM las evidencias de las acciones, la fecha de la verificación y se determina si la eficacia de la acción es "Conforme" o "No Conforme". - Si fuera "No Conforme" se determina qué hacer, dando el detalle respectivo (Ejemplo: Generar una SAM para analizar por qué no fue eficaz, ampliar el plazo para verificar luego eficacia, otros que se considere). - En caso que la SAM sea presentada para la atención del Proceso de Gestión Integrada, el cierre puede ser realizado por un Auditor Interno o la Alta Dirección. Un Auditor Interno puede efectuar el cierre de una SAM durante una auditoría a un proceso. - Una vez efectuadas las acciones, contar con todas las evidencias verificadas y realizar el cierre de la SAM. - Conservar y archivar junto a la SAM los registros que evidencian la implementación de las acciones, ya sea de manera física o electrónica. 	SAM

APÉNDICE:

- "I" - DETALLE DE CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS
- "II" - FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIÓN DE MEJORA (SAM)
- "III" - FORMATO DE CONTROL DE ACCIONES DE MEJORA
- "IV" - FORMATO DE PLAN DE MEJORA



Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02-2021

APÉNDICE "I" AL ANEXO "O"

DETALLE DE CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS

1.- MAGNITUD

Es la dimensión o tamaño del incumplimiento detectado y se va a diferenciar según lo siguiente:

- a. Hecho casual, puntual o si por lo contrario es generalizado o sistemático.
- b. Ausencia, incumplimiento total o parcial de un requisito.

2.- DESCRIPCIÓN

Es lo que realmente no se cumple, momento que tendremos en cuenta que debe ser:

- a. Legible, evitando las faltas de ortografía, usar la misma terminología usada en las normas de referencia.
- b. Claridad y concreción: El contenido de la no conformidad debe ser inequívoco y no dar lugar a posibles interpretaciones semánticas. Del mismo modo debe aportar una idea correcta de la situación para que alguien ajeno a la redacción pueda tomar decisiones al respecto. Debe evitarse una redacción reiterativa y con expresiones que dificulten su comprensión.

3.- EVIDENCIA

Es la prueba objetiva que sustenta la descripción anterior, lugar exacto donde ha detectado la No conformidad. En la medida de lo posible las evidencias deben venir respaldadas por:

- a. Identificación de los registros.
- b. Identificación de los equipos.
- c. Identificación de los documentos del sistema, etc.

4.- REFERENCIA

Donde se debe dejar claro si la No conformidad se trata de un incumplimiento de un requisito concreto de la norma de referencia que se está auditando o un incumplimiento de un requisito establecido en la documentación de la Institución.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

IPECAMAR N° 0 2 2021

5.- EJEMPLO

Magnitud	Descripción	Evidencia	Referencia
<i>En todos los casos analizados (Expedientes X, Y, Z y W) se detecta...</i>	<i>... que no se ha llevado a cabo la inspección de los trabajos realizados...</i>	<i>...en las obras de excavación de la zona 1 y 2...</i>	<i>... según el procedimiento X del sistema</i>
<i>En 5 de las 9 ocasiones en las que se ha superado los valores límite de los indicadores...</i>	<i>... no se han establecido acciones correctivas...</i>	<i>... ejemplo en el indicador de plazos de entrega e indicador de devoluciones...</i>	<i>... según establece el punto 8.2.4 de la norma ISO 9001</i>



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 0 22021

APÉNDICE "II" AL ANEXO "O"

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIÓN DE MEJORA (SAM)

INSTITUCIÓN:						
IDENTIFICACIÓN	1. REGISTRO N° SAM-		Fecha:			
	2. NORMATIVA APLICABLE		<input type="checkbox"/> ISO 9001	Ciáus.:	<input type="checkbox"/> ISO 14001	Ciáus.:
	<input type="checkbox"/> SST (Ley y/o DS) N°		Art.	<input type="checkbox"/> Otro:		Ciáus.:
	3.- PROCESO					
	4. ORIGEN		<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Auditoría Externa	<input type="checkbox"/> Día a Día	<input type="checkbox"/> Revisión del SGI
	<input type="checkbox"/> SNC		<input type="checkbox"/> Reclamo de Cliente	<input type="checkbox"/> Control de Procesos	<input type="checkbox"/> Otro:	
	Referencias:					
5. CLASIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> No Conformidad	(Sólo para Auditorías) <input type="checkbox"/> NC Mayor <input type="checkbox"/> NC Menor	<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Oportunidad de Mejora	
6. TIPO DE ACCIÓN		<input type="checkbox"/> Inmediata y/o Mitigación	<input type="checkbox"/> Correctiva	<input type="checkbox"/> Mejora Continua		
7. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:						
Anexo		<input type="checkbox"/> Gráfico	<input type="checkbox"/> Info Complementaria	<input type="checkbox"/> Foto	Otro:	
Informado por:			Revisado y aceptado por:			
			Fecha:			
ANÁLISIS	8. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SAM:					
	Numerar correlativamente las causas teniendo en cuenta la secuencia de causas por el factor:					
	Factor Humano:	Factor Maquinario:	Factor Materiales:	Factor Procedimiento:		
					NC	
Causa Natural:		Factor Monitoreo:	Factor Capacidad:	Otras Causas:		
9. <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES INMEDIATAS Y/O DE MITIGACIÓN (Cuando corresponda)						
N°	Descripción de la Propuesta			Plazo	Responsable	
10. <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CORRECTIVAS <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE MEJORA CONTINUA						
N°	Descripción de la Propuesta			Plazo	Responsable	
11. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA (CUANDO CORRESPONDA)						
N° de Acc.	¿La solución requiere evaluación del riesgo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Está identificado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
Riesgo:		Decisión:				
Elaborado por:					Fecha:	
Revisado y aprobado por:					Fecha:	
CIERRE	12. CIERRE VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES: Ejecutar también la verificación en el portal?					
	Registrar evidencia y fecha que se verifica para determinar el grado de la acción. Luego indicar si el control es (C) o no conforme (NC) la acción y el detalle que se dio efectivo en caso de NC.					
	N° Acc.	Evidencias de la Acción Tomada:		Fecha:	C: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	
Fecha:		JEGI / Auditor Interno (Responsable de Cierre):			Firma:	

Nota: - De requerir más espacio crear filas (para el caso de acciones) o utilizar el reverso. En lo posible, anexar la documentación sustentatoria para evidenciar la ejecución de acciones.



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
 GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
 INSPECTORÍA GENERAL DE LA MARINA,
 OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
 CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 02 - 2021

APÉNDICE "IV" AL ANEXO "O"

FORMATO DE PLAN DE MEJORA

Institución	Referencia SAM N°
Proceso	Fecha

N°	Actividades	Responsable	Recursos	Presupuesto	Plazo (Fecha Cliente)	Fecha de Control	Estado	Comentarios



DIRECTIVA PARA EL EFECTIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA
INSPECTORÍA GENERAL DE MARINA,
OFICINAS DE INSPECTORÍA DE TERCER Y
CUARTO NIVEL

Ejemplar N°

Callao, 23 SEP 2021

IPECAMAR N° 0 22021

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	EJEMPLAR
- COMOPERPAC	01
- DICAPI	02
- DIMATEMAR	03
- DIPERMAR	04
- COMOPERAMA	05
- DIRECOMAR	06
- Diredumar	07
- DIMAR	08
- DIRCOMAT	09
- DIABASTE	10
- DISAMAR	11
- COMOPERGUARD	12
- ARCHIVO	13

