DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

PASAPORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SGI)

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 37001:2016

Fecha de Publicación **Marzo-2023**

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

La Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú, dentro de su rol institucional, gestiona e investiga las actividades relacionadas con las ciencias del ambiente en el ámbito marítimo, fluvial, lacustre y Antártico con el fin de brindar apoyo y seguridad en la navegación a las Fuerzas Navales, los navegantes y partes interesadas pertinentes; implementando y manteniendo un Sistema de Gestión Integrada que permita identificar riesgos y oportunidades, contribuyendo a su capacidad para cumplir con su misión, al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales y alejando cualquier práctica de comportamiento indebido.

Gestionamos el riesgo con la finalidad de brindar un servicio acorde a estándares internacionales de calidad que satisfacen los requerimientos y expectativas de nuestras partes interesadas pertinentes, detectando y recomendando las mejoras para la gestión.

Desarrollamos mecanismos para la prevención de la contaminación ambiental, protección al medio ambiente, en la ejecución de nuestras actividades, orientando la gestión hacia un desarrollo ambientalmente sostenible, gestionando sus aspectos ambientales, tales como la generación de residuos sólidos y líquidos, así como el uso racional del consumo de energía eléctrica y agua.

Fomentamos condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo 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.

Fomentamos una cultura responsable, no aceptando, ni participando de actividades ilícitas; 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.

Aseguramos 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 garanticen la confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de la información.

Participamos en el desarrollo de iniciativas, el respeto a los derechos humanos declarados en el "Código de Ética", tomando en consideración las expectativas relacionadas a la Responsabilidad Social de nuestro personal y partes interesadas.

Garantizamos 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.

La política expuesta en este documento resulta un marco de referencia para marcar los objetivos y metas que son revisados periódicamente. Su cumplimiento está liderado por la Alta Dirección y los compromisos adquiridos son los adecuados al contexto de la Organización y a las partes interesadas.

Aprobada por El Director de Hidrografía y Navegación
Versión: 08

[1] Cláusula 7.5.3. La norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016. - Control de la Información documentada; establece que se debe mantener el control de cambios de la Política de Gestión Integrada.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

OSGI	Descripción	Perspectiva
OG-1	Desarrollar los niveles de competencia requeridos del personal, considerando los avances tecnológicos que demande el cumplimiento de los requerimientos de las Fuerzas Navales y navegantes en General.	**Aprendizaje y Monitoreo**
OG-2	Contar con una organización moderna y flexible que facilite y mejore la eficiencia y eficacia de los procesos identificados.	**Procesos**
OG-3	Contar con el equipamiento necesario que permita el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el ámbito acuático.	
OG-4	Promover la investigación científica en el área de las ciencias del ambiente en el ámbito marítimo, fluvial, lacustre y antártico.	
OG-5	Optimizar el sistema de ayudas a la navegación é incrementar el nivel de seguridad a la navegación en los ámbitos de responsabilidad de la DIHIDRONAV.	**Atención a requerimientos de las FFNN y Navegantes en general**
OG-6	Fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción en la DIHIDRONAV.	**Lucha Antisoborno**

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
Dirección de Hidrografía y Navegación
ALCANCE CERTIFICACIÓN Levantamientos Hidrográficos; Restituciones Fotogramétricas Digitales; Producción de Cartas Náuticas; Producción de Cartas Náuticas Electrónicas (ENC); Diagramación y Revisión de Publicaciones Náuticas; Impresión de Cartas Náuticas y Publicaciones Náuticas; Almacén de Cartas y Publicaciones Náuticas; Asignación y Venta de Cartas y Publicaciones Náuticas; Elaboración de Publicación Náutica Tabla de Mareas; Mantenimiento de la Señalización Náutica; Elaboración de NAVAREAS / METAREAS del área XVI y Publicación Náutica Aviso a los Navegantes (AVILONA); Emisión de Alerta de Tsunamis; Emisión de Pronósticos Marinos, para uso de las Fuerzas Navales y Navegantes en General.
Servicio Hidrográfico de la Amazonía
ALCANCE CERTIFICACIÓN Levantamientos Hidrográficos Fluviales, Elaboración e Impresión de Cartas Náuticas Fluviales y Asignación de Cartas Náuticas Fluviales para el uso de las Fuerzas Navales de la Amazonía y de los Navegantes en General

ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental
Dirección de Hidrografía y Navegación
ALCANCE CERTIFICACIÓN Procesos, productos y servicios relacionados con las ciencias del ambiente en el ámbito marítimo, fluvial y lacustre de la Dirección de Hidrografía y Navegación en sus instalaciones de Jirón Roca N ° 118 Chucuito – Callao.
Servicio Hidrográfico de la Amazonía
ALCANCE CERTIFICACIÓN Procesos, productos y servicios relacionados con las ciencias del ambiente en el ámbito fluvial y lacustre del Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonía en sus instalaciones de la Avenida La Marina N° 598, Punchana, Maynas-Loreto.

ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno
Dirección de Hidrografía y Navegación
ALCANCE CERTIFICACIÓN Evaluación Técnica, Gestión del Abastecimiento y Control Interno.

DOCUMENTACIÓN DEL SGI – DHN
(Procedimientos)

N°	NOMBRE	UBICACIÓN
1	Orden Interna **Gestión de la Dirección** al sistema de Gestión Integrada	HIDRONET
2	Orden Interna Procedimiento para la Gestión **de Documentos** del SGI	HIDRONET
3	Orden Interna para la **Gestión de los Procesos** del SGI	HIDRONET
4	Orden Interna Procedimiento para determinar el **Contexto Externo e Interno de la Organización y las partes interesadas**	HIDRONET
5	Orden Interna Procedimiento para la Gestión de la **Competencia, formación y toma de conciencia** del SIG	HIDRONET
6	Orden Interna Identificación de **Aspectos E Impactos Ambientales** del SGI	HIDRONET
7	Orden Interna Procedimiento para abordar **Riesgos y Oportunidades** del SIG	HIDRONET
8	Orden Interna Procedimiento para la Gestión de **Competencia, Formación y Toma de Conciencia** del SGI	HIDRONET
9	Orden Interna **Programa de Gestión Ambiental** del SGI	HIDRONET
10	Orden Interna Procedimiento para la **Gestión de Residuos** del SGI	HIDRONET
11	Orden Interna Tratamiento de **Emergencias Ambientales** del SGI	HIDRONET
12	Orden Interna Procedimiento para el **Seguimiento, Medición, análisis y evaluación** del SGI	HIDRONET
13	Orden Interna Procedimiento para establecer Lineamientos de **Satisfacción Al Cliente** del SGI	HIDRONET
14	Orden Interna Procedimiento para la **Gestión de auditorías Internas** del Sistema de Gestión Integrado	HIDRONET
15	Orden Interna **Programa de Inspecciones internas** del SIG	HIDRONET

N°	NOMBRE	UBICACIÓN
16	Orden Interna Procedimiento para el Control del **Servicio/Producto No Conforme** del SGI	HIDRONET
17	Orden Interna Procedimiento para la Gestión las **Acciones de Mejora** del SGI	HIDRONET
18	Orden Interna Procedimiento para **Soporte Informático** y Respaldo de la Información del SGI	HIDRONET
19	Orden Interna **Política Integrada** de la Dirección de Hidrografía y Navegación	HIDRONET
20	Orden Interna **Medidas para optimizar la Lucha contra la corrupción** en la Dirección de Hidrografía y Navegación	HIDRONET

LINEMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

⇒ Definir lo que se hace

⇒ Hacer lo que se ha definido

⇒ Registrar las actividades que se ejecutan y requieren registros (es lo que se audita)

¿QUÉ ES LA ISO?

Promueve y elabora normas a nivel internacional para facilitar el comercio mundial. La reparación de las normas internaciones normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO.

¿QUÉ ES LA NORMA ISO 9001?

ISO 9001: 2015 es una Norma Internacional relacionada con la **Gestión de la Calidad**, aplicable a cualquier organización de todo tipo de sectores y actividades de negocios. ISO 9001: 2015 proporciona una infraestructura para responder a los cambiantes requisitos de calidad en equilibrio con la sociedad, la economía y el medio ambiente.

¿QUÉ ES UN PROCESO?

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

¿CUÁNTOS TIPOS DE PROCESOS HAY EN EL SGI?

Son tres (03) tipos de procesos, a saber:

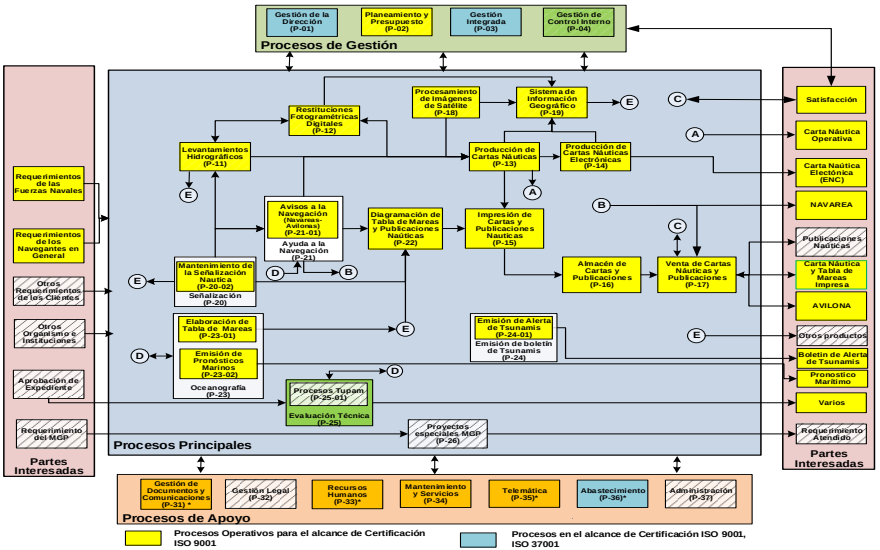
¿CUÁLES SON LOS PROCESOS DEL SGI DE LA DHN?

N° Proceso	Designación
PROCESOS ESTRATEGICOS O DE GESTIÓN	
P-01	Gestión de la Dirección
P-02	Planeamiento y Presupuesto
P-03	Gestión Integrada
P-03-SEHINAV	Gestión Integrada
P-04	Control Interno
PROCESOS OPERATIVOS O PRINCIPALES	
P-11	Levantamientos Hidrográficos
P-11-SEHINAV	Levantamientos Hidrográficos Fluviales
P-12	Restituciones Fotogramétricas Digitales
P-13	Producción de Cartas Náuticas
P-13-SEHINAV	Producción e Impresión de Cartas Náuticas Fluviales
P-14	Producción de Cartas Náuticas Electrónicas
P-15	Impresión de Cartas y Publicaciones Náuticas
P-15-01	Cartas Náuticas
P-15-02	Tabla de Mareas
P-16	Cartas y Publicaciones Náuticas / Almacén de Cartas y Publicaciones Náuticas

N° Proceso	Designación
P-17	Asignación y Venta de Cartas Náuticas y Publicaciones Náuticas
P-17-SEHINAV	Asignación y Venta de Cartas Náuticas Fluviales
P-18	Procesamiento de Imágenes de Satélite
P-19	Sistema de Información Geográfico
P-20	Señalización
P-20-02	Mantenimiento de la Señalización Náutica
P-20-SEHINAV	Señalización Fluvial
P-21	Ayuda a la Navegación
P-21-01	Avisos a la Navegación (Navareas-Avilonas)
P-21-SEHINAV	Ayudas a la Navegación Fluvial
P-22	Publicaciones Náuticas
P-22-01	Tabla de Mareas y Avilonas
P-22-SEHINAV	Publicaciones Fluviales
P-23	Oceanografía
P-23-01	Elaboración de Tabla de Mareas
P-23-02	Emisión de Pronósticos Marítimos
P-24-01	Emisión de Alerta de Tsunamis
P-25	Evaluación Técnica
P-26	Proyectos Especiales

N° Proceso	Designación
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE	
P-31	Gestión de Documentos y Comunicaciones
P-31-SHNA	Gestión de Documentos y Comunicaciones
P-32	Gestión Legal
P-33	Recursos Humanos
P-34	Mantenimiento y Servicios
P-35	Telemática
P-36	Abastecimiento
P-37	Administración

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN (DIHIDRONAV)



Versión 05/
30-01-2020

¿QUÉ ES UN REPORTE DE GESTIÓN?

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos del SGI, mediante la medición de indicadores de gestión

¿QUIÉNES SON LAS PARTES INTERESADAS?

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o una actividad, ejemplo clientes, proveedores, la comunidad, las instituciones del estado relacionadas con la DIHIDRONAV.

¿QUÉ ES UN RIESGO?

Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

¿QUÉ ES UN REQUISITO?

Es una necesidad ó expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

¿QUE ES INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que contiene (puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía, muestra patrón o la combinación de estas).

¿QUÉ ES UNA NO CONFORMIDAD?

Es el incumplimiento de un requisito establecido previamente puede ser incumplimiento de una cláusula de las normas que se encuentran en el alcance de certificación de la DIHIDRONAV ó en caso de incumplimiento de requisitos legales, normativos y otros voluntariamente aceptadas, así como también las directivas, manuales técnicos, órdenes internas, ordenes de departamento, y otras informaciones documentadas.

¿QUÉ ES UNA ACCIÓN CORRECTIVA?

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o de cualquier otra situación indeseable existente para evitar su repetición.

¿QUIEN PUEDE DETECTAR UNA NO CONFORMIDAD?

Todo el personal podrá detectar una no conformidad.

¿QUÉ SE DEBE HACER AL DETECTAR UNA NO CONFORMIDAD?

Informar al Jefe inmediato, a fin de realizar de ser posible la corrección inmediata y gestionar posteriormente la propuesta de plan de acción para dar solución a la no conformidad, esta información se registra en el formato de Solicitud Acción de Mejora (SAM). Dicho formato debe ser firmado por el Jefe de Departamento ú Oficina y remitido a la Oficina de Gestión Integrada para la evaluación, implementación y seguimiento del mismo.

¿QUÉ ES UNA SAM?

Es el nombre que se proporciona al formato Solicitud de Acción de Mejora. Es el documento en el que se registra todo el tratamiento que se efectúa ante la detección de una No Conformidad y acciones de mejora.

¿QUÉ ES UN PRODUCTO NO CONFORME?

Producto (bien o servicio) que no es conforme con los requisitos según establece la cláusula 8.7.- Control de Salidas No Conformes establecido en la Norma ISO 9001:2015.

¿QUÉ SE DEBE HACER AL DETECTAR UN PRODUCTO NO CONFORME?

Existen diversas acciones, generalmente el encargado del proceso al detectar el producto no conforme, debe efectuar las

acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad; se debe efectuar el tratamiento respectivo para corregir las fallas o errores encontrados y llenar el registro establecido.

LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

⇒ **Demostrar un sólido desempeño ambiental**

- Cuidado del medio ambiente
- Toma de conciencia de todos los involucrados
- Cumplir con la normativa

⇒ **Prevenir la Contaminación**

- Evitar derrames, contaminación del suelo, aire, agua, hábitat, ruido
- Disposición de Residuos

⇒ **Uso racional de los recursos**

- A todo nivel
- Racionalizar el uso del agua, energía eléctrica
- Uso apropiado del papel, materiales
- Convencimiento.

¿QUÉ ES LA NORMA ISO 14001?

Es una Norma Internacional que establece los requisitos para un **Sistema de Gestión Ambiental**.
La norma ISO 14001 proporciona a las organizaciones un marco con el que proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, siempre guardando el

equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Se especifican todos los requisitos para establecer un Sistema de Gestión Ambiental eficiente, que permite a la empresa conseguir los resultados deseados.

¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE?

Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

NOTA – El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una organización hasta el sistema global.

¿QUÉ ES EL DESARROLLO SOSTENIBLE?

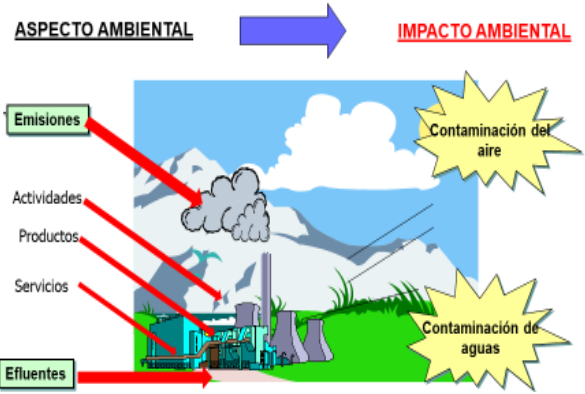
Desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades

¿EN QUÉ CONSISTE EL ASPECTO AMBIENTAL?

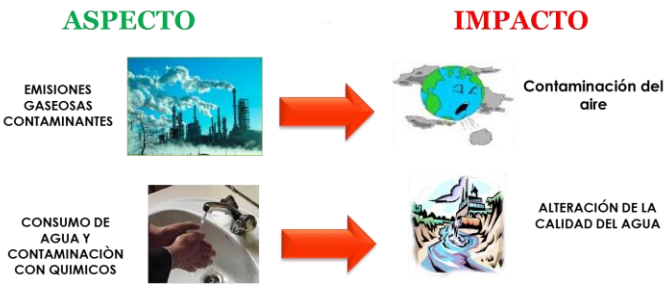
Según la Norma Internacional ISO 14001:2015 se definen como: "Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente".

¿EN QUÉ CONSISTE EL DESEMPEÑO AMBIENTAL?

Según ISO 14001, la evaluación del desempeño ambiental se define como el resultado medible del SGA, relacionado con el control de los aspectos ambientales de una organización, con base en su política, objetivos y metas



¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES ASPECTOS AMBIENTALES DERIVADOS DE NUESTRAS ACTIVIDADES?



ASPECTO		IMPACTO	
USO DE PAPEL			AGOTAMIENTO DEL RECURSO NATURAL
USO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO			AGOTAMIENTO DE LA CAPA DE OZONO
EMISIÓN DE GASES DE COMBUSTIÓN			CALENTAMIENTO GLOBAL
GENERACIÓN DE RUIDOS FUERTES			CONTAMINACIÓN SONORA
GENERACIÓN DE RESIDUOS			CONTAMINACION DEL SUELO

¿QUÉ ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES POSITIVOS CONOCES?

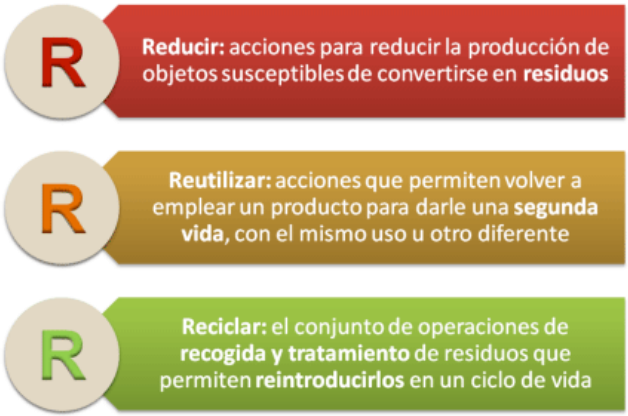
Aspecto	Impacto
Incremento de áreas verdes	Adición de materia orgánica al suelo
Regado de Jardines	Desarrollo vegetal
Gestión Educativa (Sensibilización, Concientización)	Mejoras sustanciales en el comportamiento de las personas

¿QUÉ ES UN CICLO DE VIDA?

Son etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO
EXTRACCION DE MATERIA PRIMA
MANUFACTURA
EMPAQUE Y TRANSPORTE
USO Y MANTENCION
RECICLAJE O DISPOSICION FINAL
USO DE RECURSOS
IMPACTOS AMBIENTALES
GENERACION DE RESIDUOS
RENOVABLES Y NO RENOVABLES
CALENTAMIENTO GLOBAL
Calentamiento atmosférico cerca de la superficie terrestre.
ACIDIFICACIÓN
Contaminación del aire con dióxido sulfúrico, amonio y oxido nitroso.
EUTROFIZACIÓN
Enriquecimiento de nutrientes en los cuerpos de agua.
DAÑO A LA CAPA DE OZONO
Reducción de la protección de la radiación ultravioleta.
CREACIÓN DE SMOG
Por contaminantes tales como oxido nitroso, dióxido de azufre, COVs y particulados.
DETERIORO ABIÓTICO
Agotamiento de recursos naturales no renovables tales como minerales.
RESIDUOS Y RECICLABLES

¿EN QUÉ CONSISTE LAS 3 "R" MEDIO AMBIENTE?



En la DIHIDRONAV se separan los residuos sólidos cada uno en su receptáculo correspondiente para que de esta forma una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) autorizada por el MINAM las recolecte y efectúe el proceso de valorización, ó efectúe la disposición final en un relleno sanitario de seguridad.

En la DIHIDRONAV se segrega lo generado por las actividades, al separar los residuos sólidos en los receptáculos correspondientes.

La razón de la segregación es la no acumulación de residuos sólidos, y tener un ambiente más limpio y sin contaminación.

CÓDIGO DE COLORES PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Color	Tipos de Residuos
ROJO (*)	**Residuos Peligrosos** **En Lugares de Acopio** - Trapos u otros materiales impregnados con hidrocarburos, grasa, solventes y pintura. - Pilas y baterías. - Aerosoles - Materiales aislantes. - Envases de productos químicos. - Filtros usados. - Aserrín o arena usada luego de recuperación de derrames. - Fluorescentes, focos. - Cartuchos de tintas, tóners y cintas de impresión. **Enfermería** - Medicinas vencidas, agujas y jeringas desechables, entre otros residuos hospitalarios.
AZUL	**Papeles y cartón** - Todo tipo de Papeles utilizados, cartones o caja de cartones, revistas, diarios, cuadernos, fólder, folletos, empaques, etc. no contaminados con químicos o hidrocarburos.
BLANCO	**Plásticos** - Botellas de bebidas, perfumes, etc. - Envases de yogurt, leche, alimentos, aceite, detergente, shampoo. - Empaques o bolsas (de frutas, verduras, ropa, entre otros.) - Vasos de plástico. - Envases y utensilios descartables (tenedores, cucharas, platos, etc.) - Útiles de oficina (lapiceros, reglas, etc.)

Color	Tipos de Residuos
	- No contaminados con químicos o hidrocarburos.
AMARILLO	**Metales** - Residuos de cables de metal - Recubiertos - Envases de alimentos y bebidas
MARRÓN	**Residuos Orgánicos** - Residuos de comida. - Cáscaras y restos de frutas y vegetales - Residuos de jardinería o similar.
PLOMO	**Vidrio** - Botellas - Vidrios rotos - Recipientes o artículos de vidrio
NEGRO	**Residuos No aprovechables** - Todo aquel residuo **NO considerado** anteriormente como: lijas usadas, residuos de limpieza, del aseo personal, colillas de cigarro, trapos de limpieza, envolturas de dulce, zapatos, equipos de protección personal (mascarillas, tapones de oídos, guantes, etc.), jebes (protectores flotantes, llantas, etc.), residuos electrónicos o eléctricos, desechos de los servicios higiénicos, Tecnopor.

¿QUÉ ES UNA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES (IAI)?

Es un cuadro donde se identifican los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que se pueda controlar y aquellos sobre los que se pueda influir dentro del alcance del SGI, teniendo en consideración los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados y se determinarán aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (es decir, aspectos ambientales significativos).

¿CÓMO SE EVALÚAN DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS?

Se evalúan cada uno de los aspectos e impactos identificados de acuerdo a los siguientes criterios:

Severidad (Ambiental)

Nivel	Valor	Descripción
Alta	**3**	**Cuando se estime daños graves o irreversibles al medio ambiente ocasionado por:** Altos volúmenes, toxicidad, o intensidad. El impacto al ambiente es continuo o permanece.
Media	**2**	**Cuando afecte al ambiente debido a:** Medianos volúmenes, toxicidad, o intensidad el impacto al ambiente no es continuo o no permanece.

Nivel	Valor	Descripción
Baja	**1**	**Cuando afecta mínimamente al ambiente debido a:** Bajos volúmenes, toxicidad o intensidad

Probabilidad (Ambiental)

Nivel	Valor	Descripción
Alta	**3**	**Cuando no existen controles para el aspecto ambiental**
Media	**2**	**Cuando existen controles para el aspecto ambiental pero no son efectivos**
Baja	**1**	**Cuando existen controles para el aspecto ambiental y son efectivos**

Riesgo Ambiental

Se utilizará la siguiente Matriz de Severidad x Probabilidad

		Probabilidad		
		Baja-1	Media-2	Alta-3
Severidad	**Baja-1**	1	2	3
	Media-2	2	4	6
	Alta-3	3	6	9

Control

El riesgo ambiental se clasificará de la siguiente manera:

Puntaje	Riesgo	Aspecto	Medida de control
1	**Aceptable**	**No Significativo (NS)**	No requiere acción específica Seguimiento a través de inspecciones de rutina. De requerirse considerar implementar controles adicionales.
2 a 4		**No Significativo (con restricción)**	Determinar las medidas de control a tomar para disminuir el impacto. Mejorar controles existentes o implementar nuevos controles. Acciones para prevenir o reducir el impacto.
6 a 9	**No Aceptabl**	**Significativo (S)**	Acciones de prioridad primaria

Puntaje	Riesgo	Aspecto	Medida de control
	e		para la eliminación, sustitución, y reducción de los impactos, controles de ingeniería y administrativos. Establecer Objetivos, Metas y Programas Ambientales Monitoreo y verificación de las actividades de la organización. Cumplimiento del requisito legal u otro asociado. De requerirse establecer procedimientos de emergencias ambientales.

BRIGADAS DE EMERGENCIA

Son grupos de trabajadores debidamente organizados, capacitados, entrenados y dotados para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre; y cuya primordial función está orientada a salvaguardar a las personas y los bienes con los que cuenta la DIHIDRONAV.

⇒ Equipos de lucha contra Incendio

⇒ Brigadas de Emergencia

BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

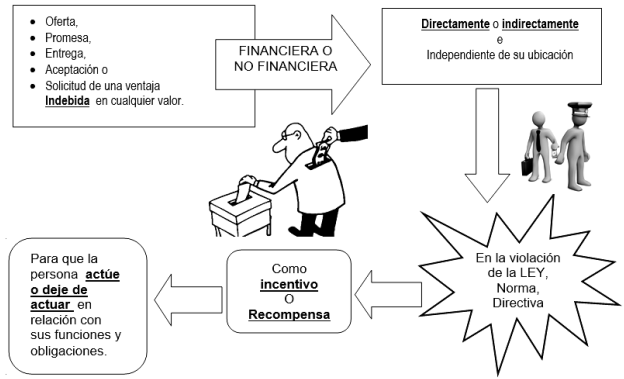
Los sistemas de gestión ambiental son herramientas de base necesarios para acompañar al país en la senda de un crecimiento sostenible.

- Contribuyen al logro de un mayor nivel de bienestar.
- Resguardan el desarrollo y desempeño óptimo del capital humano.
- Promueven la innovación y el uso de tecnologías eficientes.
- Aportan a la gestión de la calidad en el acceso y aprovechamiento de los recursos naturales y energía.
- Incrementar el acceso a mercados internacionales con estándares ambientales y el desarrollo de mercado sostenibles.

¿CÓMO PODEMOS CUIDAR NUESTRO AMBIENTE?

- Consumiendo menos papel (imprimiendo en ambas caras con lo cual se prevé la tala de árboles los cuales son los pulmones naturales del planeta).
- Ahorrando energía (apagando las luces cuando no nos encontremos en la oficina –hora de almuerzo-)
- Ahorrando Agua (cerrando los caños correctamente e informar cuando haya fugas).
- Segregando y reciclando la mayor cantidad de residuos sólidos (con lo cual se disminuye la contaminación del suelo).

LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



¿QUÉ ES LA NORMA ISO 37001?

Es un documento en el que se establecen los requisitos y se proporciona una guía para un sistema de gestión, diseñado para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar el soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos aplicables a sus voluntades.

¿QUÉ ES EL SOBORNO?

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

¿QUÉ ES LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO?

Persona(s) con la responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.

En la DIHIDRONAV dicha función se encuentra asignado al Jefe Técnico.

¿QUÉ SON LOS CONFLICTO DE INTERESES?

Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

¿QUÉ ES LA 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 específico.

ALGUNOS HECHOS DE SOBORNO SON:

- Elaborar y/o gestionar un documento sin autorización.
- Dar o recibir dinero o regalo a cambio de acelerar un proceso, trámite legal, recibir visita no autorizada, cambio de servicio de guardia, salir o evadirse de los deportes, uso de equipos eléctricos y electrónicos.
- Cambiar o modificar el tenor/código de una falta.
- Utilizar o valerse de influencias para obtener un beneficio.
- Realizar negocios con los concesionarios.
- Comercializar o adquirir prendas o equipos militares en forma indebida.

- Realizar o coaccionar a la participación en rifas, negocios y/o actividades lucrativas.
- Alegación de motivos falsos para la obtención de permisos/licencias y/o evadirse de cursos/actividades militares.
- Dañar o deteriorar el armamento, material de la Institución en forma deliberada.
- Comercializar o adquirir material de guerra o accesorios sin autorización.
- Favorecer a alguien en particular.
- Sustraer, apropiarse o tener en posesión en forma ilícita bienes de propiedad del Estado y/o de particulares.
- Sustraer documentos clasificados; tenerlos en posesión sin autorización o hacer uso indebido de los mismos.
- Alterar, borrar, tachar, adulterar documentos de control en beneficio propio y/o de terceros.

DECÁLOGO DE VALORES DE LA DIHIDRONAV

- **Respeto:** Tiene que ver con la aceptación mutua reconociendo los derechos y necesidades.
- **Sinceridad:** La sinceridad es el pilar en el que se sustenta la confianza.
- **Cortesía:** Tiene que ver con el respeto, la consideración y los modales y la buena educación.

- **Consideración:** Tiene que ver con saber tomar en cuenta los intereses en beneficio de los demás.

- **Tolerancia:** Tiene que ver con la aceptación y el respeto hacia los demás con una debida amplitud.

- **Responsabilidad:** Tiene que ver con el deber de asumir las tareas encomendadas con seriedad hasta su cabal cumplimiento.

- **Lealtad:** Es deber de guardar la fidelidad de un individuo hacia el superior ó a la organización.

- **Obediencia:** Es el deber de acatar las instrucciones establecidas por la autoridad.

- **Disciplina:** Es la capacidad de actuar ordenadamente en forma perseverante para conseguir el objetivo dispuesto por la autoridad.

- **Trabajo en equipo:** Es el laborar coordinadamente generando sinergias en beneficio de la organización.

BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

- Sistematizar y certificar un sistema de gestión contra el soborno.
- Fomentar la concientización, sensibilización y formación en cuanto al soborno.
- Trabajar con proveedores confiables, que no puedan comprometer la imagen institución.
- Generar la confianza de las partes interesadas.
- Compromiso y transparencia.

PROCEDIMIENTOS O MEDIOS PARA EFECTUAR DENUNCIAS

1.- Para denuncias se cuenta con el Link "**NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN**" en la página de la DIHIDRONAV: https://www.dhn.mil.pe, la cual deriva a la página https://www.marina.mil.pe/es/normativa-anticorrupcion/.

En este URL "Normativa Anticorrupción" están establecidos todos los canales para realizar las denuncias de soborno que pudieran acontecer, estos canales son:

a. Número gratuito de denuncias: 0-800-16007

b. Correo electrónico: denunciascorrupcion@marina.pe

c. Mesa de partes de la Inspectoría General de la Marina

d. Número gratuito de asesoría: 2017020 anexo 3645

e. WhatsApp Anticorrupción: +51995216726

Para Conocimiento. -

El canal "Normativa Anticorrupción": es un canal donde IPECAMAR recibe las denuncias internas y externas de la Institución.

Todas las denuncias de corrupción llegan a IPECAMAR, éste evalúa la denuncia y dispone quién realizará la investigación previa o preliminar.

Las investigaciones son derivadas a los Inspectores Internos de Tercer y Cuarto Nivel (según aplique)

El procedimiento para la recepción, investigación y tratamiento de los casos de corrupción están establecidos en el Manual de Procedimientos de Inspecciones, Investigaciones y Control de Gestión (MAPRI-13613).

PRINCIPALES RIESGOS[1] DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

(Procesos incluidos en el alcance Certificación ISO 37001:2016)

Procesos	Riesgo	Actividad de control
Control Interno	No declarar las deficienciencias en los informes preliminares a cambio de incentivo financiero o no financiero.	• Dar Cumplimiento al MAPRI 13613 (Se indica controles de Antisoborno) • Inspección Administrativa, Operativa y Gestión de Control a cargo de IPECAMAR. • Declaración Jurada de Consanguinidad y afinidad. • Declaración Jurada de compromiso Antisoborno.
Evaluación Técnica	Favorecer al Administrado en la evaluación de los requisitos establecidos en el TUPAM a cambio de incentivo financiero o no financiero.	• Cumplimiento al TUPAM 15001 "Texto único de procedimientos de la Marina de Guerra del Perú". • Capacitación y sensibilización de la Gestión Antisoborno.
Abastecimiento	Aceptar requerimientos irregulares con un área usuaria a cambio de beneficio financiero o no financiero.	• Dar cumplimiento al Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.

[1] Ver la matriz de riesgos del SGAS ISO 37001- HIDRONET

¿PARA QUE SIRVE LA AUDITORIA?

Sirve para verificar que el SGI se ha implementado adecuadamente y se mantiene de forma eficaz.

¿CÓMO PREPARARSE PARA LA AUDITORIA?

- Conociendo la Política Integrada del SGI de la DHN
- Saber cómo contribuye su puesto de trabajo al cumplimiento de la Política Integrada.
- Conociendo y cumpliendo las funciones de su puesto de trabajo y sus procedimientos vigentes
- Cumplimiento los documentos (OI, OD) del SGI de la DIHIDRONAV, que les aplique.
- Llevar un adecuado control de los documentos y registros, de manera de garantizar su identificación, distribución, archivo y preservación.
- Mantener el material y equipo asignado, según las condiciones e instrucciones establecidas
- Conocer las Hojas de Seguridad (MSDS) de los Productos Químicos usados.
- Colocar los residuos generados en los receptáculos de segregación, de acuerdo a la naturaleza de estos, según el código de colores.
- Conocer la matriz Ambiental correspondiente al área.
- Conocer cuáles son los Aspectos Ambientales más significativos derivado de sus actividades.

- Conocimiento del Oficial de la función del cumplimiento antisoborno.
- Conocimiento del Código de ética de las fuerzas armadas.
- Conocer los canales de comunicación antisoborno.

DIHIDRONAV

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN
MARINA DE GUERRA DEL PERÚ