



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# Resolución de Presidencia

N° 264- IGP/2018

Lima, 28 DIC. 2018

## VISTOS:

El Informe Legal N° 111 -2018-IGP/GG-OAJ, el Informe N° 343-2018-IGP/GG-OPP y el Memorando N° 029-2018-IGP/GG, y;

## CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09 de enero de 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Geofísico del Perú -IGP;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción establece que: *“La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la presente norma. También es de obligatorio cumplimiento para el sector privado y la sociedad civil, en cuanto le sea aplicable y, en lo que no, le sirve como un instrumento guía u orientador”*,

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo citado en el párrafo anterior establece que: *“Las entidades del Estado que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, tienen a su cargo la implementación y ejecución de la misma, en el marco de sus competencias”*;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción señala que: *“ Las entidades públicas remiten anualmente a la Presidencia del Consejo de Ministros informes de avance de la implementación de los mecanismos e instrumentos descritos en el artículo 4 (...)”*;

Que, mediante Memorando N° 029-2018-IGP/GG, el Gerente General remitió al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva que regula las disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros de regalos y/o donaciones en el Instituto Geofísico del Perú. Asimismo, indicó que en dicho proyecto se incorpora la designación de un oficial de cumplimiento;



Que, mediante Informe N° 343-2018-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable al proyecto de la Directiva: Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros de regalos y/o donaciones en el Instituto Geofísico del Perú;

Que, mediante Informe Legal N° 111 -2018-IGP/GG-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que el proyecto de la Directiva: Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros de regalos y/o donaciones en el Instituto Geofísico del Perú, se encuentra conforme a la normativa;

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

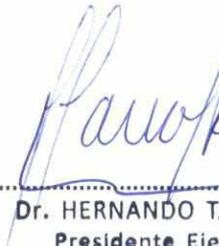
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; el Decreto Legislativo N° 1013, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 010-2018/IGP-OAD, "Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros y promesas de regalos y/o donativos en el Instituto Geofísico del Perú", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.

**Artículo 2.-** Publíquese en el Portal del Instituto Geofísico del Perú – IGP, [www.igp.gob.pe](http://www.igp.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
  
Dr. HERNANDO TAVERA H.  
Presidente Ejecutivo





DIRECTIVA N° *010*-2018-IGP

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL  
N° *261*-2018/IGP-OAD, del 28.12.2018

## DIRECTIVA

**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS,  
SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO  
GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

**Órgano o Unidad orgánica proponente: Oficina de Administración**

Lima, *28 de Diciembre* de 2018

Versión N° 00





**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

**I. OBJETO**

Establecer disposiciones generales en el Instituto Geofísico del Perú-IGP, respecto a la prevención de solicitudes, recepción, ofertas, suministros y promesas de regalos y/o donativos en la entidad, por parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a todos los servidores civiles, directivos y/o funcionarios que ejercen funciones públicas y, a las personas naturales y/o jurídicas que provean o brinden bienes y servicios al IGP, independientemente de su vínculo contractual, en el marco del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del IGP 2018-2019.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 136, Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1013; Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- 3.10 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.11 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- 3.12 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.13 Norma Técnica Peruana ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno.





**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

3.14 Resolución de Presidencia N° 74-IGP/2018 que aprueba el “Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Instituto Geofísico del Perú 2018-2019”.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 Ningún servidor civil, directivo y/o funcionario del IGP puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas o no gubernamentales, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o de cualquier tercero en general, en cualquier momento; sin importar si el solicitante tiene o no capacidad de influir en las decisiones o desempeño de algún miembro del IGP.

4.2 Ningún servidor civil, directivo y/o funcionario del IGP puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor o funcionario público con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de dicho servidor o funcionario público.

4.3 Las disposiciones establecidas en los numerales 5.1 y 5.2 incluyen, el uso de regalos para los siguientes fines.

- i. Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios públicos que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa e indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.
- ii. Afectar cualquier actividad de los miembros del IGP para no desempeñar sus funciones o roles de manera independiente, objetiva y en la forma más favorable para los intereses públicos.
- iii. Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.

Las prohibiciones y obligaciones establecidas en la presente Directiva no son aplicables a las excepciones indicadas en el punto 7.1 de la presente Directiva, siempre que no se genere, o se pueda generar, algún beneficio o ventaja indebida para algún servidor civil, directivo y/o funcionario del IGP.

4.5 Cualquier modificación de la presente Directiva requiere de un informe sustentatorio del Oficial de Cumplimiento del IGP con el visto bueno del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública-GTEIP del IGP.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1 Obligaciones**

Los servidores y funcionarios del IGP tienen las siguientes obligaciones:





**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

5.1.1 Reportar los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones del IGP.

5.1.2 Rechazar regalos de un tercero.

**5.2 Devolución de regalos**

5.2.1 En el supuesto de que se pretenda ingresar un regalo a las instalaciones del IGP, a través de Trámite Documentario, no deberá recibirlo, debiendo comunicar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento del IGP.

5.2.2 En caso se haya producido el ingreso de un regalo, sin que haya sido detectado por el personal de Trámite Documentario, corresponde al personal del IGP que lo recepcionó, reportar e informar de manera obligatoria lo ocurrido al Oficial de Cumplimiento, debiendo hacer entrega del mismo.

5.2.3 En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio del miembro del IGP, este hecho debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento del IGP dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de la toma conocimiento del mismo.

5.2.4 El Oficial de Cumplimiento coordina con la Oficina de Administración la devolución del regalo a su emisor. En caso de no identificar a su emisor, el regalo se entrega a una organización benéfica sin fines de lucro, a sugerencia del Oficial de Cumplimiento.

**5.3 Denuncias y consultas**

5.3.1 Los servidores civiles, directivos y/o funcionarios del IGP deben poner en conocimiento, a través del correo electrónico [denunciasadministrativas@igp.gob.pe](mailto:denunciasadministrativas@igp.gob.pe) cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar, el incumplimiento de la presente Directiva. Dicho correo debe ser derivado al Oficial de Cumplimiento para que la incidencia sea incluida en el registro de incidencias.

5.3.2 Los servidores civiles, directivos y/o funcionarios del IGP deben poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento cualquier consulta relacionada con el efectivo cumplimiento de la presente Directiva o la calificación de un objeto (material o no) como regalo. El Oficial de Cumplimiento registrará la consulta formulada en el Registro de Incidencias (Anexo N° 1), procediendo a dar respuesta al personal del IGP que formuló la consulta, las mismas que podrán ser formuladas mediante correo electrónico o de manera presencial.

**5.4 Difusión y capacitación**

5.4.1 La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Logística, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, debe realizar la difusión periódica de la presente Directiva entre todos los miembros del IGP y entidades externas que tengan algún vínculo contractual con la entidad, según corresponda. En este





**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

último caso la Oficina de Administración coadyuvará con su difusión a través de cualquier canal de comunicación que se tenga con los proveedores del IGP.

- 5.4.2 La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, deberá incluir el contenido de la presente Directiva en las charlas de inducción a los nuevos servidores civiles del IGP que se incorporen; asimismo, deberá hacerse entrega de una copia o del enlace virtual de la presente Directiva, así como de la Acta de Compromiso (Anexo N° 2) respecto del cumplimiento de la Directiva.

**VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- 6.1 El incumplimiento de la presente Directiva será sancionado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo, la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de Trabajo-RIT del IGP y demás normas complementarias aplicables a los servidores y funcionarios por responsabilidad administrativa funcional y/o disciplinaria.

- 6.2 En caso el Oficial de Cumplimiento tome conocimiento del incumplimiento de la presente Directiva deberá comunicarlo en el plazo de dos (02) días hábiles a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IGP; sin perjuicio de informar a la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente en caso observe indicios de ilícito penal.

**VII. EXCEPCIONES A LA PRESENTE DIRECTIVA**

- 7.1. Quedan exceptuados del objeto de la presente Directiva:

- a) Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
- b) Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como arreglo floral, placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.
- c) La recepción de *merchandising* en el marco de un evento de capacitación autorizado por el IGP.
- d) La recepción de obsequios provenientes de una tradición y/o costumbre por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
- e) Los libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo, los que deben ser entregados a la Biblioteca del IGP para su archivo.
- f) Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales el servidor civil del IGP es cliente, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.





**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 La Presidencia Ejecutiva del IGP a través de la Gerencia General es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 8.2 Todas las personas que brinden servicios en el IGP, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.3 El Oficial de Cumplimiento es responsable de llevar a cabo la ejecución las acciones vinculadas con el cumplimiento y seguimiento de la presente Directiva, así como reportar las denuncias a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación de la presente Directiva la entrega de regalos que provenga del entorno familiar o personal de los servidores civiles y/o, directivos, funcionarios del IGP; siempre que no estén relacionadas con el ejercicio de funciones, servicios prestados a la entidad o trámites bajo evaluación del IGP.

**X. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Formato de Registro de Incidencias
- Anexo N° 2: Acta de Compromiso
- Anexo N° 3: Glosario de términos







**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

**ANEXO N° 2:**

**ACTA DE COMPROMISO**

**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

El suscrito ....., en mi calidad de ..... del área de ..... del Instituto Geofísico del Perú-IGP, manifiesto mi compromiso y respaldo al cumplimiento de la Directiva N° .....2018-IGP, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° ....-2018/IGP-OAD del .... de diciembre de 2018.

Para dicho fin, expreso mi compromiso de no recibir a cambio de distorsionar el correcto ejercicio de mis funciones:

**Dinero, obsequios, cortesías, vales o cupones de regalos, pagos, donaciones, viajes, incentivos y/o cualquier tipo de ventaja material o inmaterial proveniente de proveedores o terceros.**

Firmo la presente en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a las .....:00 horas del ..... de ..... de 20.....



-----  
FIRMA



**DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN, OFERTAS, SUMINISTROS Y PROMESAS DE REGALOS Y/O DONATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU-IGP**

**ANEXO N° 3:**

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**Canal informático de denuncias:** Es el espacio implementado por el IGP para la atención de las denuncias, el mismo que utiliza como herramienta de soporte una plataforma informática que se encuentra alojada en el Portal Institucional de la entidad.

**Administrado:** Es la persona natural o jurídica que tenga como objetivo mantener y/o ejecutar cualquier vínculo contractual con la entidad.

**Personal del IGP:** Es cualquier persona que ejerza funciones o que brinde servicios en el IGP, independientemente de su vínculo contractual con la entidad.

**Oficial de Cumplimiento:** Es el servidor civil encargado de la verificación del cumplimiento de la presente Directiva y de la implementación en el IGP del Sistema de Gestión Antisoborno en el marco de la norma técnica peruana: NTP-ISO 37001:2017, aprobado mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN. El Oficial de Cumplimiento es designado mediante Resolución del Presidente Ejecutivo.

**Regalo:** Es cualquier:

- i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar.
- ii) Descuento sobre productos o servicios que no estén disponibles al público en general o a todos los miembros del IGP.
- iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena o evento patrocinado u otorgado por terceros ajenos al IGP que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el IGP.
- iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización del IGP.
- v) Incentivo ilegal o ventaja equivalente, en bienes materiales o inmateriales, servicios, dinero o especie.

10.1 **Registro de incidencias:** Es un registro interno administrado por el Oficial de Cumplimiento de contiene todas las incidencias o consultas reportadas por los miembros del IGP en virtud de lo establecido en la presente Directiva.

