

**FORMATO B - FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES
(CONTRATOS MENORES)**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL D.LEG. N° 728 DEL INSTITUTO
GEOFÍSICO DEL PERÚ**

1.ÁREA SOLICITANTE

La Unidad Funcional de Recursos Humanos

2.ANTECEDENTES

El Instituto Geofísico del Perú, cuenta a la fecha con 19 personal bajo el Decreto Legislativo N° 728 que no han sido beneficiarios del Decreto Supremo N° 275-2018-EF (Escala Remunerativa).

3.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN


El presente requerimiento, tiene por objeto la “Adquisición de vestuario de Vestir” para el personal del Decreto Legislativo N° 728, – solo al personal que no ha sido beneficiario del Decreto Supremo N° 275-2018-EF (Escala Remunerativa), facilitando una buena imagen institucional.

4.FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad proveer de vestuario de vestir al personal Decreto Legislativo N° 728, – solo al personal que no ha sido beneficiario del Decreto Supremo N° 275-2018-EF (Escala Remunerativa), que permita su identificación contribuyendo con el fortalecimiento de la imagen institucional.

5.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Vestuario para el personal Decreto Legislativo N° 728, que no ha sido beneficiario del Decreto Supremo N° 275-2018-EF (Escala Remunerativa).

ITEM I: VESTUARIO DAMAS	
CANTIDAD: 10 unidades de cada producto	
DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
<p>1.- <u>BLUSA DE VESTIR</u> (Manga Larga)</p> <p>*Cantidad: 10 *Material: Seda, satén o algodón ≥95%; 60–120 g/m² *Corte entallado, tipo princesa *Cuello estructurado *Puños con botón ajustable *Botones de resina o nácar *Costura francesa o reforzada, antiarrugas/easy care, anti-pilling, no transparente o con forro. *Color institucional (Blanco o celeste)</p>	<p>1.- Blusa de Vestir (Damas)</p> 

- *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
- *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajadora.
- *Caída fluida, sin deformaciones, alta resistencia al lavado

2.- BLUSA DE VESTIR (Manga Corta)

- *Cantidad: 10
- *Material: Seda, satén o algodón ≥95%; 60–120 g/m²
- *Corte entallado, tipo princesa
- *Cuello estructurado
- *Botones de resina o nácar
- *Costura francesa o reforzada, antiarrugas/easy care, anti-pilling, no transparente o con forro.
- *Color institucional (Blanco o celeste)
- *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
- *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajadora.
- *Caída fluida, sin deformaciones, alta resistencia al lavado.

3.- PANTALÓN DE VESTIR DAMA

- *Cantidad: 10
- *Material: Mezcla viscosa/poliéster con elastano; 170–240 g/m².
- *Diseño clásico, recto ó slim
- *Pretina anatómica.
- *Botones de resina o nácar
- *No transparente.
- *Color institucional (Azul oscuro)
- *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
- *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajadora.

4.- SACO DE VESTIR DAMA (Manga Larga)

- *Cantidad: 10
- *Material: Lana o mezcla premium lana/poliéster.
- *Diseño entallado
- *Forro completo
- *Botones de resina o nácar
- *Alta resistencia
- *No deformación
- *Color institucional (Azul oscuro)
- *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
- *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajadora.

CONSIDERACIONES DE PRUEBAS Y ENTREGA:

2.- Blusa de Vestir (Damas)



3.- Pantalón de Vestir (Damas)



4.- Saco de Vestir (Damas)



<p><u>Toma de medidas Damas:</u></p> <p>Fecha : 7 días calendario después de la emisión de la orden de compra, en coordinación con el solicitante.</p> <p>Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169, Mayorazgo IV etapa - Ate)</p> <p>Horario : 11:00am hasta la 12:30pm</p> <p><u>Prueba de prendas:</u></p> <p>Fecha : 30 días calendario después de la toma de medidas, en coordinación con el solicitante.</p> <p>Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169 – Mayorazgo IV etapa - Ate)</p> <p>Horario : 11:00am hasta la 12:30pm</p> <p><u>Entrega de prendas:</u></p> <p>Fecha : 15 días calendario después de la prueba de prendas, en coordinación con el área solicitante y almacén.</p> <p>Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169 – Mayorazgo IV etapa - Ate)</p> <p>Hora : Hasta las 4:00pm</p> <p>*Tela sin defectos visibles, costuras uniformes sin hilos sueltos, solidez del color \geq grado 4 *Prendas embolsadas individualmente, etiquetadas con talla y composición.</p>	
---	--

ITEM II: VESTUARIO CABALLEROS	
CANTIDAD: 09 unidades de cada producto	
DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
<p>1.- <u>CAMISA DE VESTIR</u> (Manga Larga)</p> <p>*Cantidad: 09 *Material: 100% algodón (preferente Pima) o mezcla algodón \geq95% + elastano \leq5%; 110–140 g/m². *Manga larga. *Cuello estructurado con entretela fusionada. *Puños con botón ajustable. *Botones de resina o nácar</p>	<p>1.- Camisa de Vestir (Caballeros)</p>

- *Costuras reforzadas.
- *Antiarrugas, anti-pilling.
- *Color institucional (Blanco o celeste)
- Tallas: S, M, L, XL, XXL.
- *Considerar entalle individual por trabajador.
- *Caída fluida, sin deformaciones, alta resistencia al lavado

2.- CAMISA DE VESTIR (Manga Corta)

- *Cantidad: 09
- *Material: 100% algodón (preferente Pima) o mezcla algodón ≥95% + elastano ≤5%; 110–140 g/m².
- *Manga corta.
- *Botones de resina o nácar
- *Cuello estructurado con entretela fusionada.
- *Puños con botón ajustable.
- *Costuras reforzadas.
- *Antiarrugas, anti-pilling.
- *Color institucional (Blanco o celeste)
- Tallas: S,M, L, XL, XXL.
- *Considerar entalle individual por trabajador.
- *Caída fluida, sin deformaciones, alta resistencia al lavado.



2.- Camisa de Vestir (Caballeros)



3.- PANTALÓN DE VESTIR CABALLERO

- *Cantidad: 09
- *Material: Lana fría o mezcla poliéster/viscosa/elastano; 180–260 g/m².
- *Corte recto, clásico
- *Pretina con pasadores.
- *Cierre metálico o nylon reforzado (resistencia al óxido, suavidad al deslizar y durabilidad)
- *Botones de resina o nácar
- *Bolsillos laterales y posteriores
- *Refuerzo en entrepierna
- *Antiarrugas
- *Estabilidad dimensional
- *Color institucional (Azul oscuro)
- *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
- *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajador.

3.- Pantalón de Vestir (Caballeros)



4.- SACO DE VESTIR CABALLERO (Manga Larga)

- *Cantidad: 09
- *Material: Lana o mezcla lana/poliéster, 250–350 g/m².
- *Semi-entretelado.

*Forro interno.
 *Solapa clásica, 2 o 3 botones
 *Costuras internas reforzadas
 *Botones de resina o nácar
 *Antiarrugas/easy care
 *Anti-pilling
 *Encogimiento máx. 3%,
 *Color institucional (Azul oscuro)
 *Tallas S hasta la XXL, según medidas que se tomen a cada personal.
 *Considerar el entalle de la prenda para cada trabajador.

CONSIDERACIONES DE PRUEBAS Y ENTREGA:

Toma de medidas Caballeros:

Fecha : 7 días calendario después de la emisión de la

orden de compra, en coordinación con el solicitante.

Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169 –

Mayorazgo IV etapa - Ate)

Horario : 2:00pm hasta la 4:00pm

Prueba de prendas:

Fecha : 30 días calendario después de la toma de

medidas, en coordinación con el solicitante.

Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169 - Ate)

Horario : 2:00pm hasta la 4:00pm

Entrega de prendas:

Fecha : 15 días calendario después de la prueba de

prendas, en coordinación con el solicitante y almacén.

Lugar : IGP Mayorazgo (Calle Badajoz 169-

Mayorazgo IV etapa - Ate)

Hora : Hasta las 4:00pm

*Tela sin defectos visibles, costuras uniformes sin hilos sueltos, solidez del color \geq grado 4

*Prendas embolsadas individualmente, etiquetadas con talla y composición.

4.- Saco de Vestir (Caballeros)



6.GARANTIA COMERCIAL

6.1.Alcance de la garantía:

Contra todo defecto de diseño y/o fabricación, por malos funcionamientos derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

6.2.Periodo de Garantía:

El proveedor garantiza que las prendas entregadas son nuevas, confeccionadas con materiales de primera calidad y cumplen con las características técnicas y especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas

Asimismo, garantiza que las prendas no presentan defectos de fabricación, costura, tallado, acabados, decoloración o deterioro prematuro atribuible a la calidad de los materiales o proceso de confección.

La garantía tendrá una vigencia mínima de 6 meses, contados a partir de la conformidad de la entrega. Durante este periodo, el proveedor se compromete a realizar la reposición, cambio o reparación de las prendas que presenten fallas atribuibles a defectos de fabricación, sin costo adicional para la entidad.

La atención de observaciones deberá efectuarse en un plazo no mayor de 15 días días calendario, contados desde la comunicación formal realizada por la entidad.

La presente garantía no cubre daños ocasionados por uso indebido, manipulación inadecuada o desgaste natural derivado del uso regular de las prendas.

7.REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR¹

El proveedor deberá cumplir con la documentación necesaria vigente de comercialización.

8.LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN A ADQUIRIR

La entrega final de los bienes se realizará en el Almacén del IGP – Sede Mayorazgo, ubicado en Calle Badajoz N.º 169, Mayorazgo IV Etapa, distrito de Ate, provincia y departamento de Lima, previa coordinación con el área usuaria y el responsable de almacén.

El plazo total a cargo del proveedor será de hasta veintidós (22) días calendario, distribuido de la siguiente manera:

Etapa	Condición de inicio	Plazo	Lugar / medio
Toma de medidas	Desde el día siguiente de cumplidas ambas condiciones: i) notificación de la orden de compra y ii) confirmación del área usuaria mediante correo electrónico.	Hasta siete (07) días calendario.	IGP Mayorazgo, previa coordinación con el área usuaria.

¹ Este numeral es opcional en caso la Entidad lo establezca. En caso no aplique para la presente contratación, suprimir la sección.

Validación de medidas	Luego de realizada la toma de medidas.	Según coordinación del área usuaria.	La validación se materializará mediante correo electrónico remitido al proveedor.
Despacho y entrega final del vestuario	Desde el día siguiente de remitido el correo electrónico del área usuaria confirmando las medidas y solicitando el despacho.	Hasta quince (15) días calendario.	Almacén IGP Mayorazgo, Calle Badajoz N.º 169, Mayorazgo IV Etapa, Ate, Lima.

La entrega final deberá realizarse conforme a las medidas validadas por el área usuaria, con las prendas acompañadas de la guía de remisión correspondiente.

En caso se adviertan observaciones respecto a medidas, tallas, calidad, acabados, presentación o demás especificaciones técnicas de las prendas, el proveedor deberá efectuar el ajuste, cambio o reposición que corresponda, sin costo adicional para la Entidad, dentro del plazo que esta le otorgue de acuerdo con la normativa vigente.

9.CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La Conformidad de ingreso del bien, estará a cargo de la jefa de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y servidor responsable del Almacén del IGP.

10.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo del responsable de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y la Unidad de Logística.

11.FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada por el monto total, dentro de los 15 días calendario luego de haberse emitido la conformidad correspondiente, para lo cual el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Factura
- Copia del Contrato o Copia de la Orden de servicio
- Código de Cuenta Interbancaria”

12.PENALIDADES

12.1.PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora en caso de retraso injustificado, conforme al Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069. Esta penalidad se calcula automáticamente por cada día de atraso imputable al contratista según la fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

12.2.OTRAS PENALIDADES²

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 119 del Reglamento de la Ley N° 32069, se cobrarán también otras penalidades por las siguientes circunstancias:

Penalidad por retraso injustificado

En caso de retraso injustificado en la entrega del vestuario dentro del plazo establecido, se aplicará una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.

Penalidad por incumplimiento de características técnicas

Si las prendas entregadas no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas (material, color, tallas, diseño, acabados u otras características establecidas), la entidad podrá observar los bienes y solicitar su reposición o corrección, sin costo adicional para la entidad y dentro del plazo que esta determine.

Penalidad por entrega incompleta

En caso de entrega parcial o incompleta del vestuario contratado, la entidad podrá aplicar una penalidad equivalente al porcentaje correspondiente de los bienes no entregados, sin perjuicio de exigir el cumplimiento total de la prestación.

Penalidad por defectos de fabricación

Si durante el periodo de garantía las prendas presentan defectos atribuibles a fabricación o confección, el proveedor deberá efectuar el cambio o reposición correspondiente en el plazo establecido por la entidad. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de penalidades y demás acciones contractuales que correspondan.

Penalidad por incumplimiento en el plazo de subsanación

Cuando la entidad comunique observaciones respecto a las prendas entregadas y el proveedor no subsane dentro del plazo otorgado, se aplicará la penalidad correspondiente por incumplimiento contractual.

Otras penalidades

La entidad podrá aplicar otras penalidades relacionadas con incumplimientos vinculados a calidad, atención postventa, toma de medidas, rotulada, embalaje o cualquier otra obligación establecida en los términos de referencia y/o contrato.

13.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

² Este numeral es opcional en caso la Entidad lo establezca. En caso no aplique para la presente contratación, suprimir la sección.

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente dispongan lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

17.1. Sobre confidencialidad de la información

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

17.2. Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

17.3. Referencia Normativa

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

18. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

19. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19.1. POLITICAS

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra quedan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

19.1.1. Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad

- Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

19.1.2. Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- Mejorar y mantener medidas de ciber seguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

19.1.3. Compromisos de Sistema de Gestión Anti soborno

- Prohibir y prevenir el soborno.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Anti soborno.
- Potenciar la formación anti soborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política anti soborno.
- Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos anti soborno
- Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e /inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.

- Designar el puesto de la función de cumplimiento anti soborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión anti soborno.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión anti soborno (SGAS).

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

19.2. OBJETIVOS

19.2.1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- o Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- o Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.
- o Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.
- o Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

19.2.2. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

- o Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- o Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- o Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- o Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- o Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- o Implementar la seguridad digital y medida de ciber seguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

19.2.3. Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

- o Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- o Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- o Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.
- o Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.

- o Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- o Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- o Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

Enlaces del SIG del IGP

Concepto	Enlace institucional
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	https://denuncias.servicios.gob.pe/
Reporte interno de inquietudes (IGP)	https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro