

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.- Funciones, responsabilidades y autoridad del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

1) 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 asumen la responsabilidad de órgano de gobierno para la Inspectoría General. Quienes deberán demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo para tal fin con las siguientes funciones:

- a) Coordinar periódicamente con el Comité de Gestión el estado de avance y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Aprobar la política y objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno y asegurar que éstos sean compatibles con el contexto y la misión de la Unidad.
- c) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la organización, debiendo comunicar la importancia de tener una gestión antisoborno 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 Dueño 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 pudiera dar lugar al incumplimiento de una actividad (excepto cuando el individuo participe en el incumplimiento).
 - k) Delegará a los dueños 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 con lo establecido en la Fuerza Aérea del Perú.
 - m) Imponer sanciones ante el incumplimiento de la evaluación y reporte de los resultados para la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 2) OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016).**

El Director de Control Interno de esta Inspectoría General está a cargo del Sistema de Gestión Antisoborno, quién independientemente de otras responsabilidades deberá cumplir las siguientes funciones:

- 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 la norma internacional 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.

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

El Comité de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno, está conformado por los Directores y Jefes de Dirección, Departamento u Oficina, quienes son los Oficiales Dueños de los Procesos, los cuales deberán ser nombrados a través de una Orden del Día de la INSPE al inicio de cada año y cumplir las siguientes funciones:

- a) Formular la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, y proponer dichos documentos a la Alta Dirección. Así como, la difusión de estos.
- 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.

4) DUEÑOS DE PROCESOS (Directores y Jefes de Dirección, Departamento u Oficina)

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 Anexo "A" y la aplicación de éste en nuestra organización; para lo cual se han establecido el nombramiento (Apéndice N° 1 al Anexo "A") 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 con 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 gestionará su inducción, formación y toma de conciencia.
- g) Coordinar e informar permanentemente al Director de Control Interno (Oficial de cumplimiento antisoborno), las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso.

5) TODO EL PERSONAL INSPE

- 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 dueño del Proceso del cual es parte y/o al Director de Control Interno (Oficial de cumplimiento antisoborno) sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el Sistema.

c.- Relación de Procesos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno.

La INSPE cuenta con un mapa de procesos del Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo "A" Apéndice N° 2), el cual describe la interacción entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con su respectivo organigrama estructural del indicado sistema (Anexo "A" Apéndice N° 3)

CÓDIGO	PROCESO
Procesos Estratégicos	
P-01	Comando y Liderazgo
P-02	Planeamiento
P-03	Control Interno
Procesos Misionales	
P-11	Inspecciones
P-12	Seguimiento
P-13	Investigaciones
Procesos de Apoyo	
P-21	Recursos

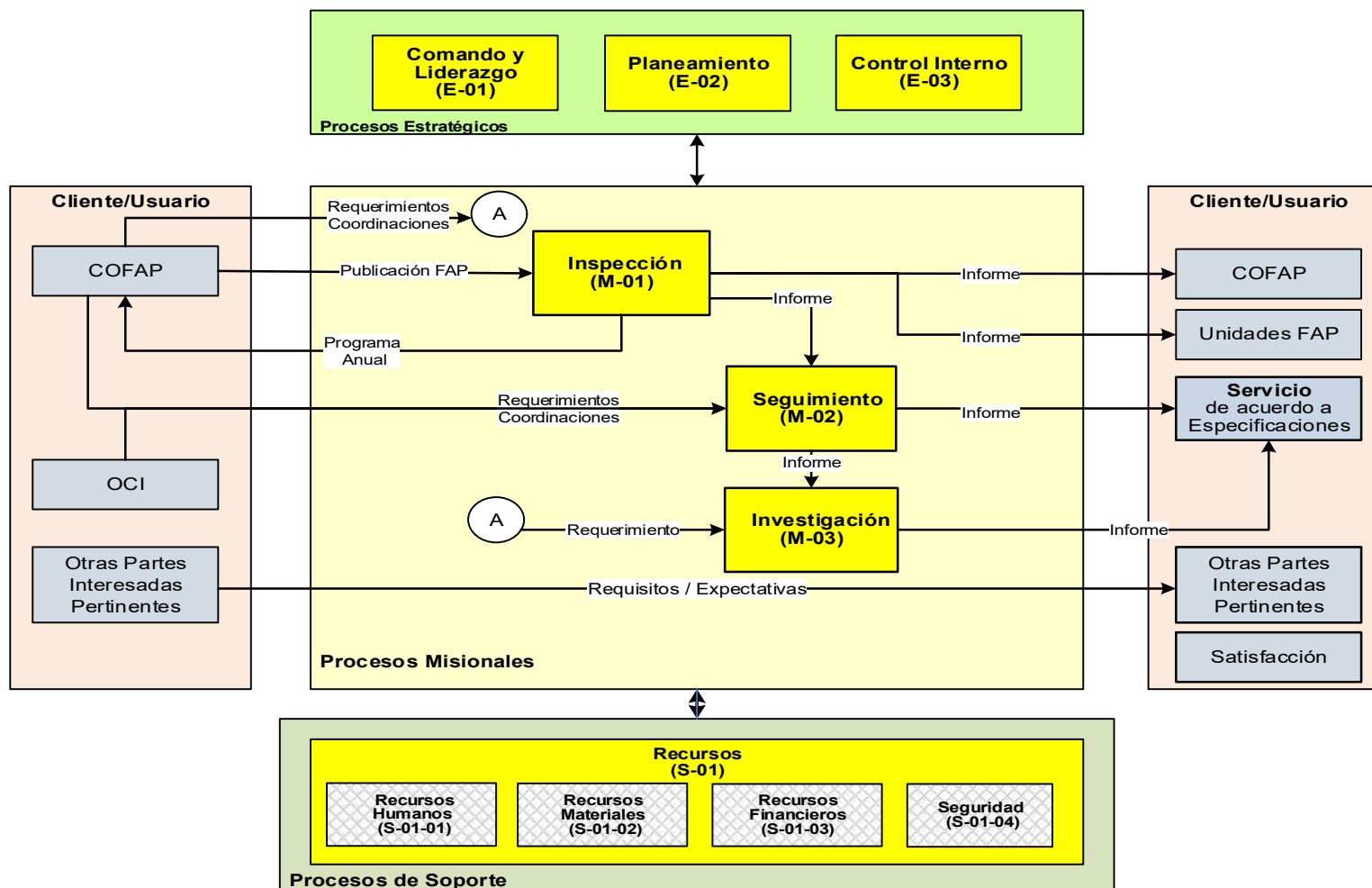
APÉNDICE:


- N° 1 - NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**
- N° 2 - MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**
- N° 3 - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA FAP.**

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

CÓDIGO	PROCESO	CARGO
P-01	Comando y Liderazgo	Inspector General SubInspector General
P-02	Planeamiento	Jefe de la Oficina de Planes
P-03	Control Interno	Director de Control Interno
P-11	Inspección	Director de Inspecciones
P-12	Seguimiento	Director de Seguimiento y Control Director de Control de Gestión y Monitoreo
P-13	Investigación	Director de Investigaciones
P-21	Recursos	Jefe del Departamento Administrativo

MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



 Fuera del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001)

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
EN LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA FAP**

