

# PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES

<b>Elaborado por:</b>	Función de Cumplimiento	
<b>Revisado por:</b>	Oficina General de Presupuestos Planeamiento y Desarrollo Organizacional y Oficina General de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jefatura del SIS	

**1. OBJETIVO.**

Definir las pautas a seguir en el SIS, para la gestión de regalos, donaciones, obsequios, cortesías y otros beneficios ya sean en efectivo o en especie de socios de negocio (proveedores, clientes, intermediarios, funcionarios públicos, o por cualquier tercero) por parte de empleados o cualquier persona que tenga relación contractual y comercial con el SIS.

**2. ALCANCE.**

Está política es aplicable a todas las áreas y servidoras/es civil que labora en el SIS.

**3. REFERENCIA NORMATIVA.**

- a. Norma ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso
- b. Norma ISO 19011 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- c. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública

**4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.****4.1. Socio de Negocio**

Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.****5.1. Asegurado**

Toda persona residente en el país que se encuentra bajo cobertura de alguno de los regímenes del Aseguramiento Universal en Salud (AUS)

**5.2. Conflicto de interés:** se da cuando una persona con poder de decisión no se encuentra en situación de imparcialidad para tomar una decisión comercial, presente o futura, en relación con clientes y proveedores y en el ejercicio de sus funciones en el SIS.

**5.3. Donación:** es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.

**5.4. IAFAS:** Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.

**5.5. IPRESS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.

**5.6. Proveedor:** Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Software) para respaldar las operaciones de la compañía.

**5.7. Regalos y Atenciones:** todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de esta Política y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas. Son considerados Regalos o Atenciones, elementos como canastas, artículos comestibles, bonos de compra,

viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

- 5.8. SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016
- 5.9. 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.
- 5.10. Socio de Negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- 5.11. Souvenirs o propaganda:** Objeto/ promocional y/o de marca (empresa o producto) como bolígrafos, cuadernos de notas, tazas o calendarios.

## 6. ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES

Se considera regalos y atenciones aquellos que ya sea un bien tangible o un intangible promueva la familiaridad o de pie a favoritismos o la búsqueda de beneficios, independientemente de su valor o especie.

Por tanto, por regla general ningún servidor civil podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, atenciones y donaciones de cualquier socio de negocio con el que se tengan relaciones comerciales derivadas de las actividades del SIS, ya sean personas jurídicas o natural. Siendo especialmente crítico para las Gerencias del SIS, cualquiera que sea su área de actividad o nivel jerárquico.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier tipo de pago, regalo, atenciones y donaciones consistente en dinero, así como cualquier tarjeta de regalo o Vales de consumo o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Específicamente el SIS no permite la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo con la finalidad de:

- Influir en las relaciones comerciales, ya sea con los socios de negocio, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativas de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Afectar de cualquier modo a la actividad profesional del servidor/r civil del SIS para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés del SIS en la que preste sus servicios.
- Transgredir la Normativa vigente de la materia.

Los criterios contenidos en este apartado son de inmediata aplicación para todos los servidores civiles del SIS. Cualquier situación no considerada conforme a lo contemplado y/o situación extraordinaria que pueda requerir un incumplimiento a la

presente política, deberá ser reportado a la Función de Cumplimiento, por los canales establecidos por el SIS.

El incumplimiento a este lineamiento deberá ser sancionado conforme a lo establecido en artículo 108 del Reglamento interno de los servidores civiles del SIS. (Aprobado con Resolución Jefatural 135-2019/SIS)

Cuando el servidor civil se enfrente al ofrecimiento de un regalo debe ser cortés y explicar su compromiso de cumplir con la presente política.

Si los obsequios son enviados y recibidos por mensajería, de modo tal que no pueda ser rechazado al momento de la recepción, el servidor que ha recibido el mismo deberá informar a su jefe superior inmediato, a efectos de proceder con la devolución del mismo debiendo de informar sobre la ocurrencia a la Oficina de Integridad.

Estos lineamientos deben cumplir con difundir y verificar la prohibición de ofertar, suministrar o aceptar regalos, hospitalidad y beneficios similares por parte las/los servidoras/es civiles del SIS.

### 5.1 Souvenirs o propaganda

La aceptación de souvenirs o propaganda se considera aceptable, siempre y cuando este no provenga de los socios de negocio del SIS y solo correspondan a artículos de oficina.

### 5.2 Donativos

Los donativos otorgados al SIS deberán ser autorizados mediante una Resolución Jefatural emitido por el titular de la entidad.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio