



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

1 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

RUBRO	NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO	SELLO Y/O FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Lic. Isabel Julia León Martel Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración C.L.A.D. 25920	13 SEP. 2024
REVISIÓN	Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	13 SEP. 2024
APROBACIÓN	M.C. Carlos Luis Urbano Durand Director General Dirección General	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.P. 18710 R.N.E. 18686	13 SEP. 2024



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

2 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. BASE LEGAL	4
4. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	5
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	5
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	5
4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	6
4.4. Sistema de Gestión Antisoborno	6
4.5. Evaluación de riesgo de soborno	6
5. LIDERAZGO	6
5.1. Alta Dirección	6
5.2. Política	8
5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización	9
5.3.1. Roles y responsabilidades	9
5.3.2. Función de Cumplimiento	10
5.3.3. Delegación en la toma de decisiones	10
6. PLANIFICACIÓN	11
6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades	11
6.2. Objetivos Antisoborno, y planificación para lograrlos	11
7. APOYO	11
7.1. Recursos	12
7.2. Competencia	12
7.2.1. Generalidades	12
7.2.2. Proceso de Contratación	12
7.3. Toma de conciencia y formación	13
7.4. Comunicación	14
7.5. Información documentada	14
8. OPERACIÓN	14
8.1. Planificación y control operacional	14
8.2. Debida Diligencia	15
8.3. Controles Financieros	15
8.4. Controles No Financieros	15
8.5. Implementación de los Controles Antisoborno por Organizaciones Controladas por socios de Negocios	16
8.6. Compromiso Antisoborno	16
8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	16





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

3 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

8.8.	Gestión de la insuficiencia de controles Antisoborno	16
8.9.	Planteamiento de Inquietudes	16
8.10.	Investigación y Tratamiento del Soborno	17
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
9.1.	Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	17
9.2.	Auditorías Internas	18
9.3.	Revisión por la Dirección	18
9.4.	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	18
10.	MEJORA	19
10.1.	No Conformidad y Acciones Correctivas	19
10.2.	Mejora Continua	19
11.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	19
12.	CONTROL CAMBIOS	20
13.	ANEXOS	20





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

4 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos que se deben seguir en el INSN, en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en base a la Norma Internacional ISO 37001, logrando servicios que aseguren la satisfacción de los usuarios y la reducción y/o eliminación de actos de soborno.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la INSN dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.7 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.8 • Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.9 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley
- 3.10 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

5 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 3.11 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.14 Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- 3.15 Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 3.16 Norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 3.17 Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

El listado es enunciativo más no limitativo.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

El INSN ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, además, de los que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos mediante el **Manual del Contexto de la Organización**.

El INSN realiza la revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas al menos una vez al año o cuando sea necesario.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

El INSN ha determinado las partes interesadas y sus requisitos pertinentes al SGAS, mediante el **Manual del Contexto de la Organización**.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

6 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes se realiza una vez al año.

4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El INSN ha determinado los límites y la aplicabilidad del SGAS para establecer su alcance.

Para determinar este alcance, el INSN considera:

- Las cuestiones externas e internas indicadas
- Los requisitos de las partes interesadas pertinentes
- Los resultados de la evaluación de los riesgos de soborno

El alcance se encuentra establecido en el **Manual del Contexto de la Organización**.

4.4. Sistema de Gestión Antisoborno

El INSN con el fin de establecer, mantener y mejorar su Sistema de Gestión Antisoborno, determina los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma 37001.

El sistema de gestión antisoborno contiene medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, y para prevenir, detectar y enfrentar los delitos de corrupción.

El mapa de procesos se encuentra establecido en el **Manual del Contexto de la Organización**.

4.5. Evaluación de riesgo de soborno

El INSN realiza la evaluación de riesgo de soborno tomando en cuenta la metodología establecida en la **Directiva de Gestión de Riesgos de Soborno**.

5. LIDERAZGO

5.1. Alta Dirección

La Alta Dirección del SGAS está conformada por el Director General, quien demuestra su liderazgo y compromiso con el SGAS al cumplir las siguientes funciones:

- a) Aprobar la política antisoborno del INSN.
- b) Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

7 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- c) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno del INSN.
- d) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- e) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno del INSN.
- f) Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- g) Desplegar y asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- i) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- j) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- k) Asegurar que las responsabilidades y los roles pertinentes sean asignados y comunicados, en todos los niveles del INSN.
- l) Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- m) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro del INSN.
- n) Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- o) Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, que permita demostrar el liderazgo en la prevención y detección de soborno con las medidas que se apliquen en la organización.
- p) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y/o actos materializados de soborno.
- q) Asegurar que el personal no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes o denuncias de hechos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de vulneración, o sospecha de vulneración de la política antisoborno del INSN, o por negarse a participar en el soborno.
- r) Revisar el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización, a intervalos planificados, para asegurar su idoneidad, adecuación y eficacia continua.



 PERÚ Ministerio de Salud 	Código	PE04-MN-02
	Versión	01
	Página	8 de 23
MANUAL		
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		

- s) Emitir opinión al Oficial de Integridad sobre el Informe de revisión del Oficial de Integridad.

La figura del Órgano de Gobierno (según ISO 37001) es asumida por la Alta Dirección del SGAS del INSN.

5.2. Política

La Política Antisoborno es aprobada por Resolución de Dirección General.

POLITICA ANTISOBORNO

1. Alcance y ámbito de aplicación.

La presente Política abarca a todas las actividades del Instituto Nacional de Salud del Niño, en adelante INSN, y se extiende a todos sus colaboradores independiente del régimen de contratación, sus socios de negocio y partes interesadas.

2. Declaración de la Política.

El INSN es una institución pública categorizada como III- 2 por el Ministerio de Salud que brinda los servicios de salud integral a la población de niños y adolescentes del Perú a través del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del sector salud así como en la asistencia altamente especializada sistematizando la interrelación científica internacional en su campo, así mismo orienta sus recursos hacia una gestión eficaz y eficiente de sus procesos, servicios y productos, fomentando la integridad, ética, transparencia y lucha contra la corrupción, prohibiendo estrictamente cualquier intento o actos de soborno en todas sus formas y en cualquier nivel de nuestra institución.

En tal sentido, hemos entendido que es preciso establecer y mantener un Sistema de Gestión Antisoborno, motivo por el cual la Alta Dirección se compromete a:

- *Cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 37001 y la normativa legal antisoborno que nos aplica.*



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

9 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- *Promover una cultura de ética e integridad entre sus colaboradores, socios de negocio y partes interesadas pertinentes.*
- *Otorgar al Oficial de Integridad, la independencia y autoridad necesaria para garantizar la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, así como promover y desarrollar los mecanismos para prevenir y combatir los actos de soborno.*
- *Disponer de los recursos necesarios, para establecer mecanismos para detectar, denunciar, investigar y sancionar posibles casos de soborno, así como promover el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, garantizando su confidencialidad en todo momento.*
- *Sancionar el incumplimiento de la presente Política, los actos de soborno y las faltas éticas, en conformidad a la normatividad vigente y establecida por el INSN, lo cual no la exime de las acciones administrativas, penales y/o civiles que corresponda, respetando el debido proceso.*

Por otro lado, el INSN revisa la Política Antisoborno periódicamente para garantizar su idoneidad y reafirma su compromiso de difundir la presente Política a sus partes interesadas, motivándolas a su cumplimiento para que adopten normas de comportamiento coherentes con este contexto.



La Dirección General en su rol de Alta Dirección, se asegura de que esta Política sea adecuada al propósito de los servicios que ofrece INSN y la revisa una vez al año, para determinar su adecuación, en la revisión por la alta dirección. Asimismo, es comunicada, entendida dentro del INSN y está disponible para las partes interesadas y socios/as de negocio que representen más que un riesgo bajo de soborno. Los mecanismos de comunicación se encuentran establecidos en la Matriz de Comunicaciones Internas y Externas.

5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

5.3.1. Roles y responsabilidades

Todas las responsabilidades, autoridad e interrelaciones de los servidores del INSN que están dentro del alcance del SGAS, se encuentran definidas y documentadas en el Manual de



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

10 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Organización y Funciones, Base de la convocatoria del servidor CAS, y el Manual de Clasificador de Cargos.

En los documentos establecidos para el SGAS se definen los responsables de las actividades a realizarse en cada proceso. Los responsables de las dependencias deben mantener informados sobre estas responsabilidades y autoridades al servidor a su cargo.

Responsabilidades del dueño del proceso

- a) Gestionar los riesgos que afectan la integridad pública, mediante la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y monitoreo, de acuerdo a sus competencias funcionales asignadas en el Manual de Organización y Funciones del INSN, y acorde con los objetivos del SGAS.
- b) Promover el compromiso de los servidores a su cargo, proporcionando las facilidades para su participación en el proceso de toma de conciencia.
- c) Aplicar la debida diligencia sobre el personal a su cargo, verificando y evaluando su desempeño.
- d) Evaluar e implementar las mejoras en los procesos que se encuentran en el marco del SGAS en función a sus competencias.
- e) Asegurar que los requisitos del SGAS se cumplan, de acuerdo a su competencia, en los procesos que dependen de sus despachos.
- f) Sociabilizar entre los servidores a su cargo, la matriz de riesgos de soborno.
- g) Supervisar la implementación y eficacia de las medidas de control indicados en la matriz de riesgo de soborno.
- h) Cumplir con la Política Antisoborno del INSN y disposiciones asociadas al SGAS,
- i) Comunicar las inquietudes, sospechas o eventual posible acto de corrupción a través de los canales respectivos.

Responsabilidades de los servidores

- a) Entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en lo relacionado con su rol en la organización.
- b) Cumplir con la Política Antisoborno del INSN y disposiciones asociadas al SGAS.
- c) Comunicar las inquietudes, sospechas o eventual posible acto de corrupción a través de los canales respectivos.

5.3.2. Función de Cumplimiento

La función de cumplimiento está asignada al Oficial de Integridad mediante Resolución de Dirección General.

Asimismo, su responsabilidad y autoridad se detalla en el Perfil del Oficial de Integridad, el cual se encuentra en el Anexo 01.

5.3.3. Delegación en la toma de decisiones



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

11 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

En caso de ausencia, del Director General, Directores/as y Jefes/as de las dependencias deben delegar la toma de decisiones de las actividades que se desarrollan en los procesos del INSN, a través de un oficio a un servidor del INSN que cumpla con el perfil requerido de acuerdo con su competencia y función. Para ello, garantiza que el proceso de decisión y el nivel de autoridad de quienes las toman, es adecuado y están libres de conflicto de intereses reales o potenciales.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades

El INSN, asegura que la planificación del SGAS se ejecute considerando las cuestiones internas y externas de la entidad, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los riesgos y las oportunidades identificados en el SGAS. Para la implementación de la gestión de riesgos, el INSN cuenta la **Directiva de Gestión de Riesgo y Oportunidades - AMFE**.

6.2. Objetivos Antisoborno, y planificación para lograrlos

Los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno son coherentes con la Política Antisoborno y se detallan a continuación:



1. Fomentar la lucha contra los actos de soborno.
2. Mejorar la imagen Institucional con respecto a la percepción del soborno en las dependencias del INSN donde se requiera la implementación del SGAS.
3. Promover una cultura de integridad y ética que permita que los servidores de la organización, así como los/as socios/as de negocios y las partes interesadas pertinentes, rechacen actos de soborno.
4. Implementar mecanismos para prevenir, detectar, denunciar, investigar y sancionar posibles casos de soborno por parte de los servidores de la organización, socios/as de negocios y/o partes interesadas.

Los objetivos son medibles, alcanzables, actualizables y son comunicados a los/las servidores/as.

Los Objetivos del SGAS se revisan periódicamente en la revisión por la Alta Dirección para determinar su adecuación.

El despliegue de los Objetivos del SGAS se encuentra descrito en la **Planificación y Objetivos del SGAS**.

7. APOYO

 PERÚ Ministerio de Salud		Código	PE04-MN-02
		Versión	01
		Página	12 de 23
MANUAL			
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			

7.1. Recursos

El INSN proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del SGAS a través del Plan Operativo Institucional – POI, del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y del Plan Anual de Contrataciones, que son actualizados de acuerdo con las necesidades que se generan.

7.2. Competencia

7.2.1. Generalidades

En el INSN, para la selección del personal se sigue los siguientes lineamientos:

- a) Manual de Organización y Funciones.
- b) Clasificador de cargos del INSN.
- c) Perfil establecido en las convocatorias.
- d) Normativa vigente
- e) Disposiciones de la Oficina de Personal.

Posteriormente, el INSN proporciona formación y las acciones necesarias para asegurar la competencia del servidor, identificando las necesidades de capacitación, evaluando la eficacia de las acciones tomadas considerando los lineamientos establecidos por SERVIR y asegurando que los servidores sean conscientes de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos antisoborno. Para ello, se cuenta con el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y el Programa de Capacitaciones para la difusión y concientización del SGAS.

Asimismo, la Oficina de Personal mantiene registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores.

7.2.2. Proceso de Contratación

El proceso de contratación de los servidores del INSN, se rige por la normatividad aplicable sobre la materia.

Al inicio de su vínculo laboral, los servidores suscriben su compromiso con la Política Antisoborno del INSN y recibe una inducción en la que, entre otros, se explica la importancia de los compromisos recogidos en la citada política; así mismo, se da los alcances sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.

El INSN ha empleado mecanismos para:

- a) Las condiciones de contratación requieran que el servidor cumpla con la Política del SGA y el Sistema de Gestión Antisoborno y den a la organización el derecho para disciplinar al servidor en caso de incumplimiento.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

13 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- b) Dentro de un período razonable desde el comienzo de su empleo, el servidor reciba una copia de, o se le proporciona el acceso a la Política del SGAS y a la formación en relación con esta política.
- c) Disponer de procedimientos que le permitan tomar medidas disciplinarias apropiadas contra el servidor que viole la Política o el Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) El servidor no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso).
 - o Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la entidad.
 - o Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política o el Sistema de Gestión Antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).

Cabe señalar que la evaluación y aplicación de las medidas disciplinarias, se rige por el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley y Reglamento del Servicio Civil y el Reglamento Interno de Trabajo del INSN.

7.3. Toma de conciencia y formación

El INSN se asegura que el servidor es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y responsabilidades asumidas en la operación del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del proceso de Inducción, el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y el Programa de Capacitaciones realizado por el proceso de Gestión del Talento Humano.

En el desarrollo de las acciones que den atención al presente numeral, se debe tener en consideración los siguientes temas, según corresponda:

- La política antisoborno, los documentos y el sistema de gestión antisoborno y su deber de cumplir con ellos;
- El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para el INSN;
- Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;
- Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

14 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud;
- Información sobre la formación y los recursos disponibles.

El INSN implementa procedimientos que contemplan la toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocios que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer más que un riesgo bajo de soborno para la entidad. Estos procedimientos identifican a los socios de negocios para los cuales es necesario la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los cuales se debe proporcionar la formación.

El INSN mantiene información documentada sobre los procedimientos de formación, el contenido de la formación, y cuándo y quién la recibió.

7.4. Comunicación

El INSN determina la comunicación interna y externa pertinentes al Sistema de Antisoborno mediante la **Matriz de Comunicaciones Internas y Externas**.

7.5. Información documentada

Para la formulación, actualización y control de la información documentada, el INSN cuenta la Directiva de Control de Información Documentada del SGAS.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

El INSN planifica, implementa y controla los procesos necesarios cumplir los requisitos del SGAS, e implementa las acciones determinadas en el 6.1, mediante:

- a) El establecimiento de criterios para los procesos: Matriz de Riesgo de Soborno.
- b) La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios: Seguimiento de controles financieros y no financieros y Matriz de controles financieros y no financieros.
- c) El mantenimiento de la información documentada en la extensión necesaria para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

El INSN controla los cambios planificados y revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

15 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Asimismo, se asegura que los procesos contratados externamente estén controlados.

- Para los bienes y servicios por montos mayores a ocho (8) UIT se aplica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Para los bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT se aplica la Directiva Administrativa – Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) en el INSN.

En caso se actualice los controles de la Matriz de Riesgo de Soborno, el Oficial de Integridad debe actualizar la Matriz de controles financieros y no financieros.

8.2. Debida Diligencia

El INSN evalúa la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a sus transacciones, proyectos, actividades, socios/as de negocio y los servidores dentro del alcance del SGAS. Esta evaluación incluye la debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, actualizándola cuando haya cambios que afecten el SGAS. Para tal fin, se aplica la **Directiva de Debida Diligencia**.

8.3. Controles Financieros

El INSN, a través del proceso de Gestión del Financiamiento implementa controles financieros que gestionan el riesgo de soborno, en el marco de las funciones establecidas en la Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del INSN en su calidad de entidad en reorganización y al amparo de la normativa legal vigente.

Los controles establecidos en este sentido se reflejan y especifican en la Matriz de controles financieros y no financieros.

8.4. Controles No Financieros

El INSN implementa controles no financieros que gestionan el riesgo de soborno y determina controles sobre los procesos para evitar, detectar o gestionar riesgos de soborno, entre ellos:

- a) La necesidad y la legitimidad de los servicios a ser suministrados por un socio de negocio de la organización, los cuales se encuentran dentro del Plan Operativo Institucional – POI, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y/o Plan Anual de Contrataciones.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios se efectúan de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las Directivas Internas del proceso de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Los controles establecidos en este sentido se reflejan y especifican en la Matriz de controles financieros y no financieros.



 PERÚ Ministerio de Salud		Código	PE04-MN-02
		Versión	01
		Página	16 de 23
MANUAL			
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			

8.5. Implementación de los Controles Antisoborno por Organizaciones Controladas por socios de Negocios

El INSN implementa controles antisoborno para aquellos/as socios/as de Negocios que no hayan demostrado contar con un Sistema de Gestión Antisoborno o no tengan implementados controles propios para garantizar la transparencia en la prestación del servicio; para tal efecto se cuenta con la **Directiva de Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio**.

8.6. Compromiso Antisoborno

Como parte de la prohibición del soborno, a todos los niveles, se cuenta en los en los contratos de bienes y servicios, así como en los convenios una cláusula específicamente orientada a exigir la prevención del mismo "Cláusula Anticorrupción".

Así mismo, dependiendo del nivel de riesgo del socio de negocio se solicitará firmar Declaración Jurada Antisoborno del Socio de Negocio.

8.7. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

En orden a nuestro objetivo de prevención del soborno, regulamos la oferta, suministro y/o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que se consideran, o razonablemente puedan percibirse, como soborno.

El INSN sigue los lineamientos establecidos en la **Directiva de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares**.

8.8. Gestión de la insuficiencia de controles Antisoborno

Para tal fin, el INSN aplica la **Directiva de Debida Diligencia**.

8.9. Planteamiento de Inquietudes

Para poder cumplir nuestro objetivo de asegurar en la entidad la prevención del soborno, el INSN facilita tanto a los servidores como a nuestras partes interesadas, canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, así como incumplimientos o debilidades que detecten del SGAS y que nos puedan ayudar a mejorar de forma continua nuestra labor.

En estos canales de comunicación se garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y de mantener un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos.

 PERÚ Ministerio de Salud		Código	PE04-MN-02
		Versión	01
		Página	17 de 23
MANUAL			
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO			

Así mismo, se brinda el asesoramiento a quienes empleen estos canales de comunicación para plantear dudas e inquietudes relacionadas con cualquier aspecto relativo al SGAS.

El funcionamiento de estos canales de comunicación se encuentra regulado en la **Directiva de Planteamiento de Inquietudes**.

El INSN se asegura de dar la correcta publicidad tanto de estos canales como de su forma de funcionamiento y anima a los servidores a utilizar los mismos.

8.10. Investigación y Tratamiento del Soborno

El INSN cuenta con la **Directiva de Investigación del soborno** para:

- a) Requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la Política o el Sistema de Gestión Antisoborno, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha.
- b) Requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la Política o el Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Empoderar y facilitar a los investigadores.
- d) Requerir la cooperación en la investigación de las personas pertinentes.
- e) Requerir que el estado y los resultados de la investigación sean reportados al Oficial de Integridad.
- f) Requerir que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales.



Respecto a que la investigación se lleve a cabo de forma confidencial y que los resultados sean confidenciales para dicho efecto, estará sujeto a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

El INSN determina:

- a) Qué necesita seguimiento y medición.
- b) Quien es responsable del seguimiento
- c) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos.
- d) Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

18 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- e) Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.
- f) A quien y como se debe reportar dicha información.

El INSN evalúa el desempeño y la eficacia del SGAS y conserva la información documentada mediante la Planificación y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y la medición de cada uno de los indicadores a través del Reporte de desempeño de indicador.

El Oficial de Integridad supervisa el desempeño del SGAS a través del cumplimiento de los objetivos e informa a la Alta Dirección.

Los dueños del proceso realizan el seguimiento, medición, análisis y proponen las recomendaciones para la mejora del SGAS dentro de su proceso al Oficial de Integridad para su evaluación.

9.2. Auditorías Internas

Las auditorías internas se realizan según lo establecido en la **Directiva de Gestión de Auditorías Internas** con el propósito de determinar que el SGAS:

- a) es conforme con:
 - 1. Los requisitos propios de la organización para su SGAS.
 - 2. Los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001.
- b) se ha implementado y se mantiene eficazmente.

El INSN mantiene registros de los resultados de las auditorías realizadas. Los dueños de los procesos que son auditadas se aseguran de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar no conformidades detectadas y sus causas.

9.3. Revisión por la Dirección

La Alta Dirección lleva a cabo, al menos una vez al año, la revisión del SGAS para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

Dicha revisión se documenta en el Informe de Revisión por la Alta Dirección.

9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

El Oficial de Integridad evalúa de forma continua si el Sistema de Gestión Antisoborno es:



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

19 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- a) Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización.
- b) Está siendo implementado de manera eficaz.

El Oficial de Integridad informa a intervalos planificados a la Alta Dirección sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías mediante el Informe de revisión del Oficial de Integridad.

10. MEJORA

10.1. No Conformidad y Acciones Correctivas

El INSN ha definido la **Directiva de Gestión de Acciones Correctivas** para tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir aplicando. Así mismo, las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

10.2. Mejora Continua

El INSN mide continuamente la eficacia del SGAS mediante la revisión del cumplimiento de la Política y los Objetivos del SGAS; asimismo, por la ejecución y análisis de los resultados de las auditorías; el análisis de datos, que permite observar el desempeño de los procesos; la aplicación de las acciones correctivas y de los resultados de las revisiones del SGAS.

11. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- b) **Contexto de la organización:** combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- c) **Conflicto de interés:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- d) **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 transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

20 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- e) **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño del Breña.
- f) **Misión:** propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.
- g) **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- h) **Órgano de Gobierno:** grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- i) **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- j) **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- k) **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- l) **SGAS:** Sistema de Gestión de Antisoborno.
- m) **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- n) **Socios de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- o) **Visión:** aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.

12. CONTROL CAMBIOS

Versión	Sección del Directiva	Descripción del cambio
01	Creación del documento	Creación del documento

13. ANEXOS

Anexo 01. Perfiles



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

21 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Anexo 01. Perfiles

Oficial de Integridad

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, con el fin de reducir los riesgos de sobornos que se han identificado en la organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Representar a la Unidad de Organización que ejerce la función de integridad.
- b) Promover y asegurar el desarrollo y las estrategias de la implementación del modelo de integridad.
- c) Mantener la relación técnico-funcional con la Secretaría Integridad Pública sobre el ejercicio de la función de integridad.
- d) Informar directamente los avances de implementación del modelo de integridad al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa de la entidad.
- e) Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad en su entidad.
- f) Impulsar acciones de articulación y coordinación en el ámbito sectorial, regional, local o del Poder Judicial y/o interno según corresponda.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Alta Dirección y los servidores para la implementación del modelo de integridad.
- h) Proponer a la máxima autoridad administrativa las oportunidades de mejora para la incorporación de la función de integridad.
- i) Supervisar el diseño, implementación mantenimiento y mejora del sistema de gestión antisoborno en el INSN.
- j) Asesorar y orientar a los servidores del INSN sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- k) Asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos establecidos por la Norma ISO 37001 y la Política Antisoborno de INSN.
- l) Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existiese) y a la alta dirección.
- m) Tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

22 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- n) Elaborar el Cronograma Anual de Actividades relacionado al Sistema de Gestión Antisoborno detallando las actividades a realizar, los/as responsables por cada actividad y los plazos establecidos.
- o) Coordinar las auditorías externas al sistema de gestión antisoborno implementado.
- p) Cumplir con la documentación correspondiente al Sistema de Gestión Antisoborno para su adecuado funcionamiento.

CALIFICACIÓN

Formación Académica: Título Profesional de Administración, Abogado, Economista, Ingeniería, Ciencias u otros afines.

Experiencia:

- Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
- Experiencia en asuntos legales y normativos (deseable)

Conocimientos:

- Conocimientos de la Norma ISO 37001
- Conocimientos y/o experiencia en actividades de seguimiento y control de cumplimiento normativo. (deseable)
- Derecho corporativo (deseable)
- Compliance (deseable)
- Gestión por procesos y mejora continua (deseable)
- Modelo de integridad (deseable)

SUPERVISIÓN

Quién(es) le reporta(n): No aplica

A quien reporta: Director General



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-MN-02

Versión

01

Página

23 de 23

MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Personal de Apoyo al Oficial de Integridad

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y Modelo de Integridad del INSN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y el Modelo de Integridad del INSN.
- Realizar seguimiento a los compromisos establecidos.
- Participar en las actividades de capacitación, auditorías y diligencias correspondientes al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir con la documentación correspondiente al Sistema de Gestión Antisoborno para su adecuado funcionamiento.

Formación Académica: Egresado de Administración, Abogado, Economista, Ingeniería, Ciencias u otros afines.

Experiencia:

- Un año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Conocimientos:

- Conocimientos de la Norma ISO 37001.
- Conocimientos y/o experiencia en actividades de seguimiento y control de del modelo de integridad (deseable).

SUPERVISIÓN

Quién(es) le reporta(n): No aplica

A quien reporta: Oficial de Integridad

