



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

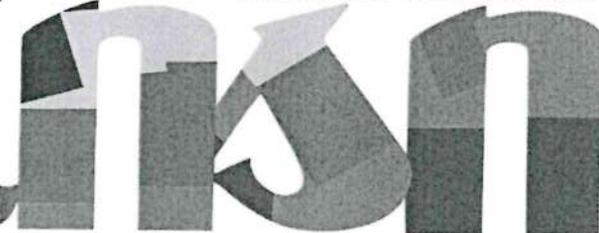
1 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA



Instituto Nacional de Salud del Niño



Líder en Pediatría

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

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 <i>[Firma]</i> LIC. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración C.I.A.D. 25928 | 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 <i>[Firma]</i> Econ. Edith Constanza Llanos Chavez 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 <i>[Firma]</i> M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.R. 18718 = R.N.E. 18686 | 13 SEP. 2024 |



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

2 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

INDICE

| | |
|--------------------------------|----|
| I. FINALIDAD | 3 |
| II. OBJETIVO | 3 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| IV. BASE LEGAL | 3 |
| V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 4 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 5 |
| VIII. RESPONSABILIDADES | 9 |
| IX. REGISTROS | 10 |
| X. CONTROL CAMBIOS | 10 |
| XI. ANEXOS | 10 |





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

3 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

I. FINALIDAD

Realizar acciones de control orientadas a la prevención y detección de riesgos de soborno e informar la decisión sobre la conveniencia de posponer, suspender o revisar las relaciones con los postulantes a concursos públicos, con los servidores, con los proveedores de bienes, servicios y obras, con las contrapartes de convenios de cooperación y ciudadanos/as que usan los servicios del INSN, así mismo cumplir con el requisito 8.2 de la Norma Internacional ISO 37001.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios a utilizar y las actividades necesarias para evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a determinadas categorías de transacciones, proyectos, actividades y relaciones actuales o planificadas con socios de negocios y servidores del Instituto Nacional de Salud del Niño.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento aplican a las transacciones, proyectos, actividades y relaciones existentes y planificadas con socios de negocios y servidores del INSN, bajo la Norma ISO 37001 vigente y, su Sistema de Gestión Antisoborno.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.2. 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.
- 4.3. Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- 4.4. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 4.5. Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

4 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 5.2 **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 operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- 5.3 **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño del Breña.
- 5.4 **Riesgos:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- 5.5 **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa 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 sus obligaciones.
- 5.6 **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- 5.7 **Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cuando la evaluación de riesgos de soborno y otros delitos, llevada a cabo por el INSN de acuerdo con la Directiva de Gestión de Riesgos de Soborno, ha permitido identificar los riesgos significativos con relación a las categorías de operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y servidores específicos, se debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo con relación a dichas categorías. Para ello, dependiendo del caso, el Oficial de Integridad, el Jefe de la Oficina de Personal y el Jefe de la Oficina de Logística, tomarán las medidas de debida diligencia para obtener información adicional y suficiente para evaluar los riesgos.
- 6.2. No se realiza la debida diligencia a los tutores o padres de familia de los niños, adolescentes que son los pacientes del INSN, entidades públicas, ONGs y personas que realizan donaciones a la institución.
- 6.3. En el caso de proveedores relacionados a Caja Chica, el personal del INSN que tiene contacto con el proveedor debe realizar las siguientes actividades como debida diligencia:
- Consulta RUC a SUNAT (activo y habido).



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

5 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

- ii. Asegurar que el proveedor emita Facturas, boletas de venta u otros comprobantes reconocidos por la SUNAT.
 - iii. Asegurar que el proveedor emita el Ticket electrónico o boleto de viaje (terrestre y/o aéreo) o comprobantes de pago para los viajes por vía fluvial.
- 6.4. En caso la persona evaluada se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM y/o si cuenta con penalidades por retraso injustificado, no impide su contratación, sin embargo, el responsable de realizar la debida diligencia debe comunicarlo al Oficial de Integridad mediante correo electrónico.
- 6.5. Así mismo, para realizar la debida diligencia, nos apoyamos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la Plataforma de Debida Diligencia.
- 6.6. El proceso de fiscalización posterior se efectúa, conforme el siguiente cuadro:

| Periodo | Elaboración del Informe de Fiscalización Posterior |
|-----------------------|--|
| Enero - Marzo | Se desarrolla en el mes de abril del mismo año |
| Abril - Junio | Se desarrolla en el mes de julio del mismo año |
| Julio - Setiembre | Se desarrolla en el mes de octubre del mismo año |
| Noviembre - Diciembre | Se desarrolla en el mes de enero del año siguiente |

- 6.7. La fiscalización posterior aleatoria se efectúa seleccionando una muestra no menor del tres por ciento (5%) de los expedientes tramitados en el trimestre a fiscalizar y un máximo de 15 expedientes. En el caso que el cinco por ciento (5%) de la muestra aleatoria de expedientes no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Debida diligencia a los servidores

- 7.1.1. Una vez se tenga el personal ganador de la convocatoria y antes de la firma del Contrato o ingrese un servidor de confianza, el Jefe de la Oficina de Personal o quien designe realiza la debida diligencia verificando:

- Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

6 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS
- Relación de sanciones inscritas y vigentes de la Contraloría General de la Republica
- Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
- Registro de deudores judiciales morosos (REDJUM)

7.1.2. Luego de la contratación verificar:

- La suscripción de la Declaración Jurada de Intereses a los funcionarios que aplique según normativa vigente
- La suscripción de la Declaración Jurada de Bienes y Renta a los funcionarios que aplique según normativa vigente

7.1.3. El Jefe de la Oficina de Personal o quien designe solicita al personal la suscripción de la "**Declaración Jurada Antisoborno del Servidor**".

7.1.4. La debida diligencia es registrada en el "**Check List de Debida Diligencia a Servidores**".

7.1.5. Una vez al año o cuando sea solicitada por el Oficial de Integridad y la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina de Personal o quien designe realiza la debida diligencia al personal activo según lo señalada en el punto 7.1.1. y solicita la renovación de la suscripción de la "**Declaración Jurada Antisoborno del Servidor**".

7.1.6. A los expedientes de los servidores de nuevo ingreso dentro del trimestre a fiscalizar, el Jefe de la Oficina de Personal o quien designe realiza la fiscalización posterior sobre la autenticidad de documentos presentados, seleccionando la muestra aleatoria.

7.1.7. Culminada la verificación de los expedientes seleccionados, el Jefe de la Oficina de Personal o quien designe presenta al Director General y Oficial de Integridad el informe con los resultados de la Fiscalización Posterior Aleatoria trimestral; sea que se hayan probado o no casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones o traducciones presentadas por el personal.

7.2. Debida diligencia a los proveedores

7.1.8. La debida diligencia debe hacerse al proveedor que ha sido pre - seleccionado para trabajar con la institución (antes de la emisión de la Orden de Servicio/Compra o firma del Contrato. Si la debida diligencia está





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

7 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

conforme (no hay impedimento de contratación), se continua con el proceso. Caso contrario, no se considera a ese proveedor y se hace la debida diligencia al siguiente postor.

7.1.9. La debida diligencia se realiza cada vez que el proveedor es seleccionado para brindar un servicio o bien. Esta actividad no aplica a las entidades públicas que brindan servicios como luz, agua o gas.

7.1.10. El Jefe de la Oficina de Logística o quien designa realiza la debida diligencia verificando:

| TIPO DE PROVEEDOR | DEBIDA DILIGENCIA |
|--|--|
| Proveedores de Bienes y servicio (Mayor a 8UIT) Persona Jurídica / Persona Natural Socio de Negocio No Controlado | 1. Consulta RUC a SUNAT (activo y habido). 2. Verificación a través de la página de OSCE (ficha única del proveedor) <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. • Si tiene impedimento para contratar con el estado según lo establecida en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado • Si cuenta con penalidades por retraso injustificado. 3. La suscripción de la Declaración Jurada según el Anexo N° 02 (Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). |
| Proveedores de Bienes y Servicio (Menor o igual a 8UIT) Persona Jurídica Socio de Negocio No Controlado | 1. Consulta RUC a SUNAT (activo y habido). 2. Verificación a través de la página de OSCE (ficha única del proveedor) <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. • Si tiene impedimento para contratar con el estado según lo establecida en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado • Si cuenta con penalidades por retraso injustificado. 3. Suscripción de la Declaración Jurada del Proveedor de acuerdo a la Directiva Administrativa "Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a 8 UITs en el INSN. 4. Registro de deudores judiciales morosos (REDJUM). |





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

8 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

| TIPO DE PROVEEDOR | DEBIDA DILIGENCIA |
|---|---|
| Proveedores de Bienes y Servicio / Locadores de Servicio Persona Natural (Menor o igual a 8UIT) Socio de Negocio No Controlado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta RUC a SUNAT (activo y habido). 2. Verificación a través de la página de OSCE (ficha única del proveedor) <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. • Si tiene impedimento para contratar con el estado según lo establecida en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado • Si cuenta con penalidades por retraso injustificado. 3. Suscripción de la Declaración Jurada del Proveedor de acuerdo a la Directiva Administrativa "Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a 8 UITs en el INSN. 4. Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. 5. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 6. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS, si aplica 7. Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) 8. Registro de deudores judiciales morosos (REDJUM). |

7.1.11. El Jefe de la Oficina de Logística o quien designa registra la debida diligencia en el "Check List de Debida Diligencia a Socios de Negocio".

7.1.12. A las órdenes de compra/servicio o contrato dentro del trimestre a fiscalizar, el Jefe de la Oficina de Logística o quien designe realiza la fiscalización posterior sobre la autenticidad de documentos presentados:

- Para los proveedores mayores a 8 UITs, se verifica a todos los proveedores que han firmado contrato en el trimestre.
- Para los proveedores menores o iguales a 8 UITs, se selecciona a una muestra aleatoria de acuerdo al 6.7 de la presente directiva.

7.1.13. Culminada la verificación de los expedientes seleccionados, el Jefe de la Oficina de Logística o quien designe presenta al Oficial de Integridad el informe con los resultados de la Fiscalización Posterior Aleatoria trimestral; sea que se hayan probado o no casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones o traducciones presentadas por los proveedores.

7.3. Debida diligencia a otras organizaciones no controladas y socios de negocio

7.3.1. Todo Director/Jefe comunica la información de la Entidad Privada al Oficial de Integridad que gestione un convenio o reciba una comunicación de donación.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

9 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

7.3.2. El Oficial de Integridad o quien designe realiza la debida diligencia verificando:

- Que el RUC a través de consulta RUC a SUNAT que se encuentre activo y habido. No aplica de ser una entidad internacional.
- Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM).

7.4. Gestión de la insuficiencia de controles para la prevención del soborno

7.4.1. Cuando habiéndose efectuado la debida diligencia en una transacción, proyecto, actividad o relación específica con un socio de negocio y se verifica que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y no es posible implementar más controles o realizar mejoras o tomar otras medidas adecuadas que permita gestionar los riesgos, la Oficina de Personal o la Oficina de Logística lo comunica al Oficial de Integridad quien lo comunica a la Alta Dirección.

7.4.2. La Alta Dirección decide terminar, interrumpir, suspender la relación con el socio de negocio o retirarse tan pronto sea posible, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento la cual será evidenciada mediante Memorando y/o correo electrónico a las Oficinas que corresponda y al Oficial de Integridad.

7.5. Supervisión de la debida diligencia

7.5.1. Semestralmente, el Oficial de Integridad o quien designe supervisa la ejecución de la debida diligencia realizada a los servidores por la Oficina de Personal y a los proveedores por la Oficina de Logística.

7.5.2. En caso de encontrar observaciones, el Oficial de Integridad lo comunica a la Oficina correspondiente.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Alta Dirección

- Tomar la decisión final sobre continuar o cesar un proyecto, actividad, operación o relación por insuficiencia de controles para la prevención de delitos.

8.2 Oficial de Integridad



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-07

Versión

01

Página

10 de 10

DIRECTIVA

DEBIDA DILIGENCIA

- Cumplir y hacer cumplir la presente directiva asegurando su implementación y control respectivo.

8.3 Jefe de la Oficina de Personal

- Aplicar medidas de debida diligencia a los puestos dentro de la institución.

8.4 Jefe de la Oficina de Logística

- Aplicar medidas de debida diligencia a los proveedores dentro de la institución.

8.5 Directores / Jefes

- Comunicar al Oficial de Integridad sobre las Entidades Públicas que realicen un servicio al INSN que afecte a sus actividades.

8.6 Servidores

- Realizar la debida diligencia a los proveedores relacionados a Caja Chica.



IX. REGISTROS

- 9.1 Check List de Debida Diligencia a Servidores.
- 9.2 Check List de Debida Diligencia a Socios de Negocio.
- 9.3 Declaración Jurada Antisoborno del Servidor.

X. CONTROL CAMBIOS

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

XI. ANEXOS

- 11.1 No aplica.