



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Propuesto por el órgano de:	Secretaría General - Unidad Funcional de Integridad	
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	
Revisado por el órgano de:	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisado por el órgano de:	Secretaría General	
Aprobado por:	Jefatura	

ÍNDICE

1.	<i>OBJETIVO</i>	4
2.	<i>BASE LEGAL</i>	4
3.	<i>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</i>	6
3.1.	<i>DEFINICIONES</i>	6
3.2.	<i>ABREVIATURAS</i>	8
4.	<i>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</i>	8
4.1	COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	10
4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	10
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	11
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	12
4.5	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.....	12
5.	<i>LIDERAZGO</i>	13
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	13
5.2	POLÍTICA ANTISOBORNO	13
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ENTIDAD	14
5.4	DELEGACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES.....	16
6	<i>PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</i>	16
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	16
6.1.1	VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.....	17
6.2	OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	17
7	<i>APOYO</i>	17
7.1	RECURSOS.....	17
7.2	COMPETENCIA DEL PERSONAL	17
7.2.1	GENERALIDADES.....	17
7.2.2	PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	19
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	20
7.4.	COMUNICACIÓN.....	21
7.5.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	23



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO**

Resp: SG-UFI

Versión: 02

Página 3 de 47

8.	<i>OPERACIÓN</i>	23
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	23
8.2.	DEBIDA DILIGENCIA.....	24
8.3.	CONTROLES FINANCIEROS	24
8.4.	CONTROLES NO FINANCIEROS	24
8.5	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y SOCIOS DE NEGOCIO	24
8.6	COMPROMISOS ANTISOBORNO	24
8.7	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	25
8.7.1	DEVOLUCIÓN DE REGALOS	26
8.7.2	EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES.....	26
8.8	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES.....	26
8.9	INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO	27
8.9.1	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	27
9	<i>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</i>	27
9.1.	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	27
9.2.	AUDITORÍA INTERNA	28
9.3.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	29
9.3.1	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	29
9.3.2	REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO.....	30
10.	<i>MEJORA</i>	30
10.1.	ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	30
11.	<i>ANEXOS</i>	32

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno que permitan cumplir con los requisitos descritos en la Norma ISO 37001:2016, vinculados a los procesos de las unidades de organización comprendidos dentro del alcance del SGAS, a fin de reducir el riesgo de corrupción, garantizando una gestión transparente, el cumplimiento de la política y los objetivos institucionales.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28588, Ley que incorpora al Seguro Integral de Salud a la Población mayor de 17 años en situación de extrema pobreza y pobreza y declara de prioritario interés la infraestructura arquitectónica y no arquitectónica de los centros educativos a cargo del Ministerio de Educación.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, sistematizada mediante su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA (con su reglamento).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud (con su reglamento).
- Decreto Legislativo N° 1164, Decreto Legislativo que establece Disposiciones para la Extensión de la Cobertura Poblacional del Seguro Integral de Salud en Materia de Afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 017-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para la Cobertura Universal de Salud.
- Decreto de Urgencia N° 048-2020, dictan medidas extraordinarias con la finalidad de adquirir bienes y servicios necesarios para el alojamiento en cuarentena y alimentación de las personas que deban desplazarse dentro del país a consecuencia de la declaración del estado de emergencia nacional por el covid-19.
- Decreto Supremo N° 011-2011-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-SA.

- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la 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, y otras disposiciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 116-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Concurso Público para la selección de los/as postulantes a los cargos de Presidente/a e integrante del Consejo Directivo de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad.
- Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 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”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP “Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada “NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno”.
- Resolución Directoral N° 005-2024-INACAL/DN, que Aprueban Modificaciones Técnicas sobre Sistemas de gestión de la calidad, Sistemas de gestión ambiental y otras.
- Norma Internacional ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con orientación para su uso.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Resp: SG-UF1

Versión: 02

Página 6 de 47

- Norma Internacional ISO GUÍA 73:2015, Gestión del Riesgo – Vocabulario
- Resolución Jefatural N° 000022-2024-SIS/J y la Resolución Jefatural N° 000022-2024-SIS/J que aprueba la Directiva que regula la elaboración, modificación, actualización y/o aprobación de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud (SIS).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Definiciones

Para el propósito del presente Manual, son aplicables los términos y definiciones que se detallan a continuación:

- **Acción Correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. Para efectos del SGAS en el SIS, está representada por la Jefatura y la Secretaría General.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conflicto de Intereses:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Corrupción:** el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar al SIS a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios, relacionamiento con sus grupos de interés y servidores.
- **Dueño de proceso:** es quien tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar la disponibilidad de recursos, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto. Para efectos del SGAS en el SIS, está representada por las unidades de organización comprendidas en el alcance del presente manual.

- **Función de cumplimiento antisoborno:** persona con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión Antisoborno; el responsable de la Unidad Funcional de Integridad es quien ejerce dicho rol.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **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.
- **Oportunidades de Mejora:** son situaciones que no representan incumplimiento, pero pueden ser mejoradas por la organización, cuando lo estime conveniente para incrementar la eficiencia del proceso.
- **Parte interesada (Stakeholders):** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política antisoborno:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Programa de Integridad:** es un documento de trabajo en donde se consigna las actividades a ejecutar durante el año para la implementación del Modelo de Integridad y el logro de los objetivos del SGAS; y, es elaborado por la UFI.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos.
- **Servidor:** se refiere a los colaboradores y personal del SIS contratados en el marco del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y bajo cualquier modalidad contractual, que presta servicios en los procesos comprendidos en el alcance del SGAS.
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **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 las obligaciones de esa persona.
- **Socio de negocio:** parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

3.2. Abreviaturas

SIGLAS	DENOMINACIÓN
FCAS	Función de Cumplimiento Antisoborno
IPRESS	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
GA	Gerencia del Asegurado
GNF	Gerencia de Negocios y Financiamiento
GREP	Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones
OGAR	Oficina General de Administración de Recursos
OGIIT	Oficina General e Imagen Institucional y Transparencia
OGPPDO	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
OGTI	Oficina General de Tecnología de la Información
SIS	Seguro Integral de Salud
SG	Secretaría General
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
UFA	Unidad Funcional de Abastecimiento
UFC	Unidad Funcional de Contabilidad
UFGRH	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
UF1	Unidad Funcional de Integridad
UFT	Unidad Funcional de Tesorería

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El Seguro Integral de Salud - SIS es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Salud, que acorde con el texto único ordenado de la Ley 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de la Salud, es una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.”

Nuestra finalidad es proteger la salud de los peruanos que no cuentan con un seguro de salud, priorizando a aquellas poblaciones vulnerables que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.

De esta forma, orientamos nuestra labor a resolver la problemática del limitado acceso a los servicios de salud de nuestra población objetivo, tanto por la existencia de barreras económicas, como las diferencias culturales y geográficas.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Resp: SG-UFI

Versión: 02

Página 9 de 47

El SIS ha experimentado una evolución constante desde su creación, adaptándose a las necesidades cambiantes de la población peruana. En los últimos años, se ha implementado nuevas modalidades de afiliación y se ha ampliado la cobertura de servicios.

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2027 Ampliado del Seguro Integral de Salud -SIS, aprobado mediante Resolución Jefatural No.045-2024-SIS/J la Política Institucional, los Lineamientos, Valores Institucionales y la Misión del SIS, son los siguientes:

DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL SIS

“Fortalecer el aseguramiento universal como parte del sistema de salud a través de una cobertura financiera oportuna y eficiente con énfasis en la atención preventiva privilegiando la modernización como herramienta para alcanzar los objetivos institucionales”.

LINEAMIENTOS DEL SIS

- 1. Fortalecer la Cobertura Universal en Salud, incrementando la cobertura poblacional, prestacional y financiera de los asegurados al SIS.*
- 2. Impulsar la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades como una acción de alto valor estratégico en el uso óptimo de los recursos.*
- 3. Modernizar la gestión institucional con el aprovechamiento de tecnologías apropiadas que contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública.*

MISIÓN

“Brindar protección financiera en salud a su población objetivo, con un enfoque de equidad y eficiencia”.

VALORES INSTITUCIONALES

- a) Calidad:** *Toda actividad administrativa tiene un atributo de calidad, está orientada a la satisfacción del usuario donde prima el interés colectivo al particular. La calidad tiene tres dimensiones: técnica, humana y entorno de la calidad.*
- b) Cumplimiento:** *los objetivos institucionales son verificables; las tareas y responsabilidades del servidor son explícitas y los flujos de las acciones administrativas*

se corresponden con el organigrama de la entidad. La entidad promueve el respeto de la investidura de sus funcionarios y autoridades.

c) Seriedad. *La entidad promueve el principio de honestidad en sus relaciones con sus proveedores, usuarios y su entorno laboral.*

d) Eficiencia. *La entidad promueve el uso óptimo de los recursos físicos, financieros e intangibles.*

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

El SIS identifica los factores internos y externos que pueden afectar la capacidad para conseguir los resultados previstos del SGAS, estos factores y el análisis de sus riesgos y/u oportunidades correspondientes se expresan en la Matriz de Comprensión de la Organización y de su Contexto, conforme al Anexo 01 el cual será autorizado por el/la responsable de la función de cumplimiento y/o la Alta Dirección del SIS.

La Matriz de Comprensión de la Organización y de su Contexto se revisa cada año, evaluándose si existen cambios en las condiciones externas e internas relacionadas con los objetivos que puedan afectar la capacidad del SIS para lograr los resultados previstos en el SGAS, velándose por mantener concordancia con los instrumentos de gestión en lo que corresponde a integridad.

Dicha matriz es revisada y actualizada de manera extraordinaria cuando los cambios en las condiciones internas y externas lo exijan. Entre los cambios que sustentan una revisión y/o actualización extraordinaria, se deben considerar los siguientes escenarios:

- Nuevos procesos, actividades o funciones,
- Modificaciones significativas en las actividades, procesos o funciones.
- Cambios en la estructura organizacional o en los instrumentos de gestión del SIS.
- Cambios en las obligaciones legales o normativa antisoborno.
- Otras que tengan impacto a nivel estratégico sobre el SGAS.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La Coordinadora de la UFI en coordinación con los órganos y unidades funcionales que pertenecen al SGAS determina, revisa y/o actualiza una vez al año el contexto interno y externo, conforme al siguiente detalle:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al SGAS.
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGAS.

Para el seguimiento y revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes al SGAS, se utilizará la Matriz de Análisis de Riesgos / Oportunidades de las Partes Interesadas (STAKEHOLDERS), conforme al formato del Anexo 2 el cual será autorizado por la responsable de la función de cumplimiento y/o la Alta Dirección del SIS.

Asimismo, la referida matriz será revisada y actualizada cuando se tenga conocimiento de:

- Cambios en la forma de relacionamiento con las partes interesadas.
- Nuevas partes interesadas.
- Cambios significativos de los requisitos y/o expectativas de las partes interesadas.
- Sanciones derivadas del incumplimiento de algunos de los requisitos de la Matriz de análisis de partes interesadas.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno

Para determinar los límites y la aplicabilidad del SGAS, el SIS deberá considerar los siguientes criterios:

- Las cuestiones internas y externas de la entidad que podrían afectar el logro de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a la Matriz de Comprensión de la Organización y de su Contexto.
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, conforme con la Matriz de Análisis de Riesgos / Oportunidades de las Partes Interesadas (STAKEHOLDERS).
- Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno realizada por las unidades de organización, conforme a lo descrito en el 4.5 del presente Manual.
- El Mapa de Procesos del SIS, de acuerdo con el Anexo 03.

Considerando los criterios descritos en el párrafo precedente, el alcance del SGAS del SIS comprende el siguiente proceso:

“Gestión del Aseguramiento en Salud”, Gestión de Diseño de Planes de Salud, Gestión de Suscripción y Afiliación, Administración de Fondos de Aseguramiento en Salud, Gestión de Asegurados, Gestión de Compra de Prestaciones de Salud y Gestión de Siniestros.

Los cuales incorporan los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
PROCESOS ESTRATÉGICOS	E01. Gestión de la Política Institucional (Sistema de Gestión Antisoborno)	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General (Alta Dirección) • Unidad Funcional de Integridad (Función de Cumplimiento Antisoborno)
	E02. Gestión del Planeamiento Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Organizacional

	E03. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Organizacional
PROCESO MISIONAL	M01. Gestión del Aseguramiento en Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia del Asegurado • Gerencia de Riesgo y Evaluación de las Prestaciones • Gerencia de Negocios y Financiamiento
PROCESO DE SOPORTE	S01. Gestión de la Administración de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Funcional de Abastecimiento • Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Contabilidad • Unidad Funcional de Tesorería • Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del PAD
	S02. Gestión Jurídica	Procuraduría Pública
	S04. Gestión de Imagen y Comunicación	Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia
	S05. Gestión de las Tecnologías de la Información	Oficina General de Tecnología de la Información

4.4 Sistema de Gestión Antisoborno

El SIS establece, documenta, implementa, mantiene y revisa continuamente y cuando sea necesario mejorar el SGAS, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento.

El SGAS debe contener medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo, y para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

El referido sistema debe ser razonable y proporcional, teniendo en cuenta los factores referidos en el numeral 4.3 del presente manual.

En el Anexo 03 se muestra el Mapa de Procesos del SIS, el mismo que representa gráficamente la interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS.

4.5 Identificación y Evaluación de los Riesgos

Conforme lo establecido en la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública, aprobada mediante Resolución N° 001-2023-PCM-SIP los responsables de las unidades de organización en coordinación con la UFI:

- Identifican el riesgo de soborno que podría anticipar razonablemente;
- Analizan, evalúan y priorizan los riesgos de soborno identificados;
- Evalúan la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados;
- Aprueba la identificación de riesgos y las acciones de tratamiento que resulten necesarias.

5. LIDERAZGO

5.1 Liderazgo y Compromiso

La alta Dirección del SIS de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones-ROF¹, es el máximo nivel de decisión del Seguro Integral de Salud- SIS y está integrada por la Jefatura del SIS y la Secretaría General.

Para el SGAS los roles que requiere el sistema serán asumidos por:

ROLES	PERSONA RESPONSABLE
Alta Dirección para el SGAS	Jefe(a) del SIS / Secretaría General
Función de Cumplimiento Antisoborno	Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad
Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno	Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad
Dueño del Proceso	Jefes de las unidades de organización del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno
Servidor	Los servidores que se encuentran dentro del alcance del SGAS

La Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso con el SGAS a través de la designación del responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno y asume las responsabilidades establecidas en el numeral 5.3. del presente manual.

5.2 Política Antisoborno

La Alta Dirección establece, aprueba y mantiene la “Política Antisoborno del Seguro Integral de Salud” conforme a los siguientes criterios:

- Asegura que la Política este acorde a lo requerido en el numeral 5.2. de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017.

¹ Fuente: Artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 011-2011-SA

- Revisar como mínimo una (01) vez al año a fin de asegurar su pertinencia dentro del SGAS.
- Publicarla en el Portal de la entidad.
- Comunicar a los colaboradores, socios de negocios, proveedores de manera interna y externamente en el idioma adecuado.

5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Entidad

- Las responsabilidades y autoridades para los diferentes roles del Sistema de Gestión Antisoborno de SIS están definidos en el presente Manual de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana denominada “NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno” aprobada mediante la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN; conforme al siguiente detalle:

Alta dirección del SGAS a cargo de la Jefatura del SIS / Secretaría General,

Asume el compromiso y la responsabilidad para:

- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezcan, se implementen, mantengan y revisen, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la entidad.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la entidad.
- Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- Garantizar la comunicación interna y externa de la política antisoborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno;
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;
- Promover la mejora continua;
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real;
- Asegurar que ningún colaborador sufrirá 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 entidad, o por negarse a participar en el soborno.
- Aprobar la política antisoborno de la entidad.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la entidad.

- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización por parte de la alta dirección.

Función de Cumplimiento Antisoborno

La Función de Cumplimiento Antisoborno tiene la competencia, responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte del SIS.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores del SIS sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Verificar que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos del presente manual.
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al órgano de gobierno, la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Para el correcto desarrollo de la Función de cumplimiento, será necesario proveer los recursos suficientes, así mismo la Función de Cumplimiento debe tener acceso directo a la Jefatura del SIS.

De las unidades de organización del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

Las unidades de organización son los órganos y/o unidades funcionales comprendidas dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, tienen las siguientes responsabilidades:

- Coordinar permanentemente con el responsable del órgano que ejerce la Función de Cumplimiento Antisoborno en todas las etapas de la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las medidas de prevención y de mitigación e informar sobre su implementación al responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- Evaluar e implementar las mejoras en los procesos que se encuentran en el marco del SGAS en función a sus competencias.
- Sociabilizar entre los servidores a su cargo, la matriz de riesgos y plan de tratamiento de riesgos.
- Cumplir con la Política Antisoborno del SIS y disposiciones asociadas al SGAS.

- Comunicar las inquietudes, sospechas o eventual posible acto de corrupción a través de los canales establecidos por el SIS.

Todo el Personal

Todos los servidores civiles que laboran en el SIS, tienen la responsabilidad de:

- Cumplir con las disposiciones establecidas para la operación en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Participar en las actividades de diseño, coordinación, inducción y capacitación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Informar a las unidades de organización del cual es parte y/o a la Función de Cumplimiento Antisoborno sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el SGAS.

5.4 Delegación en la toma de decisiones

La Alta Dirección, representada por la Jefatura y/o la Secretaría General, según corresponda, delega la toma de decisiones a los directivos de confianza del SIS de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del SIS.

Los directivos de confianza que tomen decisiones deben estar libres de conflictos de interés; para ello, se cumple con los controles de debida diligencia de acuerdo con el marco normativo vigente, en el plazo oportuno y de la forma establecida.

6 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Para la planificación del SGAS, se consideran las cuestiones referidas al contexto de la organización, los requisitos de las partes interesadas, e identifica los riesgos y las oportunidades de mejora conforme con los criterios establecidos en el Anexo 4, con el fin de:

- Asegurar que el SGAS pueda lograr los objetivos planteados.
- Prevenir o reducir los efectos no deseados con relación a la Política Antisoborno y los objetivos del SGAS.
- Realizar el seguimiento de la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En concordancia con lo descrito en el punto 4.5 del presente Manual, los responsables determinan y planifican las acciones para tratar los riesgos identificados.

6.1.1 Verificación de la eficacia de las Acciones

La UFI de manera semestral y anual realiza el seguimiento de la efectividad de las acciones de tratamiento de riesgo, reportando a la Alta Dirección la evaluación de los resultados alcanzados, la eficacia de las acciones, y de ser el caso, la necesidad de nuevos controles y/o acciones posteriores.

6.2 Objetivos Antisoborno y Planificación para Lograrlos

El Programa de Integridad describe actividades a ejecutarse para la implementación del Modelo de Integridad y el logro de los objetivos de SGAS, dicho documento es aprobado por la Alta Dirección.

Ante el incumplimiento de los deberes del servidor, se aplicarán las sanciones conforme a lo establecido en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el Reglamento Interno de Servidores Civiles del SIS.

7 APOYO

7.1 Recursos

La Alta Dirección asigna los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS, de acuerdo con la normativa aplicable. Para ello se establecen los siguientes recursos:

- **Recursos humanos:** designar personal capacitado y/o fortalecer sus competencias para realizar las actividades antisoborno y ejecutar la función de cumplimiento.
- **Recursos físicos:** Proporcionar espacios físicos, mobiliario, hardware, insumos, entre otras para desarrollar las actividades antisoborno.
- **Recursos financieros:** Todos aquellos necesarios para ejecutar las actividades antisoborno y controles identificados.
- **Recursos Tecnológicos:** Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades de antisoborno.

7.2 Competencia del personal

7.2.1. Generalidades

La UFGRH asegura que los servidores del SGAS cumplan con las competencias mínimas requeridas, basadas en la educación, formación y experiencia conforme a la normativa vigente; y a su vez, estos deben estar debidamente documentados.

Se establecen las competencias necesarias para los siguientes roles específicos del SGAS:

ROLES	COMPETENCIAS
Función de cumplimiento	<p>Experiencia:</p> <p>a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica: • Cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo/a Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de órganos y/o unidades orgánicas y/o unidades funcionales formalmente establecidas que tenga a cargo uno o más equipos, o ejerciendo puestos y/o cargos de asesor/a de órganos y/o unidades orgánicas y/o unidades funcionales, en el sector público y/o privado.</p> <p>Formación: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación académica: Título Profesional en Ciencias de la Salud o Administración o Derecho o Economía u otra profesión afín a las funciones. Requisitos adicionales: Colegiatura y habilitación profesional (De ser el caso que cuente con Colegio Profesional).</p> <p>Conocimientos: Cursos y/o capacitación formativos en temas relacionados a: integridad, ética, SGAS, procedimientos administrativos, otros a fines.</p>
Auditor interno en entrenamiento	<p>Experiencia: De 2 a 3 años laborando en entidades del estado.</p> <p>Formación: Estudios mínimos de bachiller.</p> <p>Conocimientos: Curso formativo con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión.</p>
Auditor Interno del SGAS	<p>Experiencia: De 2 a 3 años laborando en entidades del estado. Participación como auditor en entrenamiento de al menos 3 horas en una auditoría interna en entidades del estado y haber participado en al menos una auditoría interna, como auditor interno supervisado por un auditor líder.</p>

	<p>Formación: Estudios mínimos de bachiller.</p> <p>Conocimientos: Curso formativo con certificado de Auditor Interno del Sistema de Gestión.</p>
Auditor líder interno del SGAS	<p>Experiencia: De 2 a 3 años laborando en entidades del estado. Haber realizado o participado como auditor en al menos una (01) auditoría interna en entidades del Estado. Haber realizado al menos una (01) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.</p> <p>Formación: Estudios mínimos de bachiller.</p> <p>Conocimientos: Curso formativo con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión.</p>
Auditor líder interno del SGAS (tercero)	<p>Experiencia: 5 años de experiencia como auditor de Sistemas de Gestión Haber realizado o participado como auditor en al menos una (05) auditoría interna en entidades del Estado. Haber realizado al menos una (03) auditoría como Auditor Líder en el Sistema de Gestión.</p> <p>Formación: Estudios mínimos de bachiller.</p> <p>Conocimientos: Curso formativo con certificado de Auditor Líder del Sistema de Gestión. Diplomado en Sistemas de gestión.</p>

7.2.2. Proceso de Contratación

La UFGRH realiza el proceso de contratación de personal bajo los regímenes laborales aplicables a la entidad, de acuerdo con la normativa interna vigente.

Para todo el personal del SIS la UFGRH implementa los siguientes procedimientos:

- Para los controles preventivos frente a riesgos de soborno, durante las actividades de inducción al personal, se hace de conocimiento la Política Antisoborno y los controles del Sistema de Gestión Antisoborno (directiva de denuncias, política de regalos, debida diligencia, medidas disciplinarias, entre otros).

- El personal que se incorpora suscribe la “Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS”, Anexo 05, la cual se incorpora a su legajo personal.
- Los servidores civiles de la Alta Dirección, la Función de Cumplimiento o que ocupen posiciones en las que se haya determinado un riesgo bajo de soborno, renuevan anualmente su “Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS.
- Incorpora acciones de capacitación relacionadas al SGAS en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- El SIS no aplica bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos de incentivos de la remuneración.

7.3. Toma de conciencia y formación

La UFI en coordinación con la UFGRH, según el Plan de Desarrollo de las Personas facilitan la toma de conciencia (sensibilización) y la formación antisoborno adecuada y apropiada para los servidores, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno, la formación debe abordar los temas siguientes:

- Política antisoborno, procedimientos y el SGAS del SIS, así como el deber de cumplir con ello.
- El riesgo de soborno y el daño a ellos y a la organización que puede resultar del soborno.
- Las circunstancias en las que el soborno se puede presentar, en relación con sus funciones, y cómo reconocer aquellas circunstancias.
- Cómo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de sobornos.
- Cómo contribuir con la prevención y evitar el soborno, y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno.
- Cómo el personal del SIS puede contribuir a la eficacia del SGAS, así como los beneficios de un buen desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha con relación a ello.
- Las implicaciones y potenciales consecuencias de no cumplir los requisitos del SGAS.
- Cómo y a quien reportar cualquier preocupación relacionada al SGAS o al soborno en específico.
- Información en relación con la formación y recursos disponibles del SGAS.

Para el cumplimiento de la eficacia de la toma de conciencia para los servidores se realizarán Encuestas de Integridad Pública, la cual se realizará una vez al año, donde se consultará y reportará por el conocimiento adquirido.

Asimismo, el SIS ha determinado los siguientes mecanismos para la toma de conciencia y sensibilización:

- Inducción a los servidores.
- Charlas de sensibilización descritas en el Plan de Comunicación.
- Difusión de flyers mediante el mecanismo de Comunicación Interna.

Considerando los riesgos de soborno identificados, el SIS ha implementado acciones que contemplan la toma de conciencia y formación antisoborno de los socios de negocios y que pueda suponer un riesgo por encima de lo bajo. Frente a ello, se tiene en consideración lo establecido en el numeral 7.4, 8.2, 8.3 y 8.4 del presente Manual.

El procedimiento para la realización de la toma de conciencia a los socios de negocio se realiza de acuerdo con el siguiente detalle:

- Identificar a los socios de negocio conforme se establece en el Anexo 6 Mecanismos de Debida Diligencia del SIS.
- Publicación en el Portal web de la entidad.
- Adicionalmente, por correo electrónico, se les enviará a los socios de negocio identificados en la citada matriz, según lo que indique la debida diligencia, lo siguiente:
 - ✓ Material referido a la Implementación del SGAS en el SIS.
 - ✓ Link de la página web del SIS referido al SGAS.

7.4. Comunicación

La UFI establece la siguiente matriz para sus comunicaciones internas y externas:

Tipo	Qué comunicar	A quién comunicar	Cuando comunicar	Cómo comunicar	Quién comunica	Idiomas a comunicar
Externa	Política Antisoborno y canales de denuncia	Partes interesadas	Permanente	Portal web de la entidad	OGIIT	Español
Interna	Política Antisoborno	Servidores del SIS	Permanente	Correo electrónico y/o afiches y/o reuniones o sesiones de sensibilización	OGIIT	Español
Interna	Política Antisoborno	Servidores de nuevo ingreso	Durante el proceso de inducción	Charla de inducción	UFI	Español



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Resp: SG-UFI

Versión: 02

Página 22 de 47

Tipo	Qué comunicar	A quién comunicar	Cuando comunicar	Cómo comunicar	Quién comunica	Idiomas a comunicar
Interna	Objetivos Antisoborno	Jefes de las Unidades de organización	Anualmente después de la aprobación	Correo electrónico y/o afiches y/o reuniones o sesiones de sensibilización	OGIIT	Español
Interna	Resultado de los objetivos antisoborno	Alta dirección	Anualmente después de la revisión por la dirección	Correo electrónico y/o afiches y/o reuniones o sesiones de sensibilización	UFI	Español
Externa	Política Antisoborno y canales de denuncia	Proveedores, socios de negocio	En el proceso contractual	Cláusulas o anexos en el contrato / convenio / acuerdo	Área responsable conforme corresponda	Español
Externa	Uso de los Canales de Denuncias	Postulantes	Durante el proceso de incorporación	Documentos de la convocatoria	UFGRH	Español
Interna	Uso de los Canales de Denuncias	Servidores del SIS	Permanente	Correo electrónico y/o afiches y/o reuniones o sesiones de sensibilización	OGIIT	Español
Interna /Externa	Lineamientos respecto a los regalos y atenciones	Servidores del SIS y socios de negocio	Plan de Comunicaciones	Correo electrónico y/o afiches y/o reuniones o sesiones de sensibilización	OGIIT	Español
Interno	Desempeño del canal de denuncia	Función de cumplimiento	Anual	Informe	UFI	Español
Interno	Resultado de las investigaciones de las denuncias	Denunciante	Conforme al proceso de investigación	Carta y/o mediante el sistema de plataforma de denuncias ciudadanas	UFI	Español
Externo	Resultado de las investigaciones de las denuncias	PCM	Conforme a la normativa aplicable	Sistema de plataforma de denuncias ciudadanas	UFI	Español
Interno	Resultado de las investigaciones de las denuncias	Alta dirección	Anualmente	Informe de revisión de la Dirección	UFI	Español
Externo	Atención mediática a escenarios de denuncias	Medios de comunicación, sociedad	Al presentarse los incidentes	Conforme a lo que se acuerde con la alta dirección	Alta dirección	Español

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Resp: SG-UFI
		Versión: 02
		Página 23 de 47

Tipo	Qué comunicar	A quién comunicar	Cuando comunicar	Cómo comunicar	Quién comunica	Idiomas a comunicar
Interno	Resultado del SGAS	Alta dirección	Anualmente	Informe de revisión de la dirección	UFI	Español

7.5. Información documentada

Los procesos y mecanismos establecidos para la creación, actualización y control de la información aseguran que:

- La información del Sistema de Gestión Antisoborno está disponible y es idónea para su uso.
- Que se encuentran debidamente almacenada y se asegura su recuperación.

Las unidades de organización del SIS documentan, aprueban, distribuyen y controlan de acuerdo con lo establecido en:

- Resolución Jefatural N° 000022-2024-SIS/J que aprueba la Directiva N° 003-2024-SIS/OGPPDO–V.01 “Directiva que regula la elaboración, modificación, actualización y/o aprobación de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud (SIS)”.
- Resolución Jefatural N° 000008-2025-SIS/J que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Seguro Integral de Salud, que forma parte integrante de la presente resolución, que tiene como objetivo organizar la documentación institucional que permita disponer su uso, por la administración y el ciudadano y sirva como fuente de la historia para la entidad.
- Resolución Secretarial N° 200-2023-SIS/SG, que aprueba el “Plan de Contingencia Informático y Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Seguro Integral de Salud v.01”.
- Resolución Jefatural N° 197-2022-SIS/J, que aprueba la Directiva N° 011-2022-SIS/SG-V.01 “Directiva sobre la Gestión Documental en el Seguro Integral de Salud”.
- El Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), medio informático con carácter de edición oficial para la difusión de las normas jurídicas de carácter general que integran la legislación nacional, debidamente sistematizada, concordada y actualizada.

Del mismo modo, los documentos normativos, directivas, resoluciones referenciadas en el presente manual se encuentran disponibles y publicados en el Portal de Transparencia Estándar del SIS.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

Conforme a los riesgos identificados y las actividades de las unidades de organización del SIS, se establecen los controles adecuados, (lineamientos, directivas, aplicativos informáticos, debida diligencia, entre otros) para prevenir, detectar o enfrentar el soborno.

8.2. Debida diligencia

La UFI establece que los controles de debida diligencia se implementen de acuerdo con lo detallado en el Anexo 06 “Mecanismos de debida diligencia del SIS”, esto se aplica a las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico bajo el alcance del SGAS con el objetivo de contar con la información suficiente al momento de tomar una decisión y reducir los riesgos de soborno.

8.3. Controles financieros

La UFT, cuenta con directivas internas conforme a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de prevenir y gestionar el riesgo de soborno financiero:

- Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, aprobada con Resolución Directoral N° 011- 2021-EF/52.03 modificada por Resolución Directoral N° 004-2022- EF/52.01.
- Directiva para el manejo de la Caja Chica vigente.

La GNF establece controles para la asignación y seguimiento de los recursos financieros con las IPRESS a través de la Plataforma Mundo IPRESS² se publican el avance de ejecución el cual constituye una perspectiva preventiva una buena práctica para los objetivos del SGAS.

8.4. Controles no financieros

Las unidades de organización determinan e implementan los controles no financieros de acuerdo con sus riesgos identificados.

8.5 Implementación de controles antisoborno por organizaciones controladas y socios de negocio

La UFA y la GNF realizan los controles establecidos en el Anexo 06- Mecanismos de Debida Diligencia del SIS para los procesos de contratación y compras de bienes, servicios obras y los procesos de convenios con los socios de negocio, respectivamente.

8.6 Compromisos antisoborno

² <https://www.sis.gob.pe/ipresspublicas/>

La UFA dispone la incorporación de la cláusula de cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley en los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado. Esta cláusula confiere al SIS la facultad de sancionar e incluso terminar anticipadamente si los proveedores o consultores incurrieran en alguna situación de soborno.

Asimismo, los convenios establecidos con las IPRESS incluyen requisitos anticorrupción.

8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

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

Por regla general está prohibido para todo servidor solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, atenciones o donaciones a cualquier socio de negocio con quienes se realicen contrataciones, convenios y/o acuerdos derivados del cumplimiento de las funciones del SIS.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier tipo de pago, regalo, atenciones o donaciones ya sea en dinero o cualquier otro medio, como tarjetas de regalo, vales de consumo o vales para la compra de bienes o servicios.

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

- Influir en las relaciones 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).
- Afectar de cualquier modo la actividad profesional del servidor del SIS, influyendo sobre su independencia y objetividad en el desempeño de sus funciones.
- Transgredir la normativa vigente en la materia, para beneficio de un tercero.

Los criterios contenidos en este apartado son de inmediata aplicación para todos los servidores del SIS. Cualquier situación no considerada y/o extraordinaria diferente a lo descrito en este apartado y que pueda hacer incurrir al servidor en incumplimiento a lo dispuesto, deberá ser reportado a la UFI.

El incumplimiento a este lineamiento deberá ser sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SIS.

8.7.1 Devolución de regalos

En los casos en los que un servidor se encuentre ante el ofrecimiento de un regalo debe ser cortés y explicar su compromiso con el cumplimiento de las disposiciones y rechazar dicho ofrecimiento.

Si los obsequios fueran recibidos por mensajería, o de otro modo de tal forma que no pueda ser devuelto al momento de la recepción, el servidor que ha recibido el mismo debe informar a su jefe superior inmediato y a la UFI a efectos de proceder con la devolución y en caso de no ser posible decidir la disposición del mismo, dejando el registro correspondiente.

8.7.2 Excepciones a la prohibición de recibir regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares

Se exceptúa de estas disposiciones las cortesías entregadas en eventos organizados por instituciones públicas o privadas:

Regalos o cortesías entregados en actividades internas del SIS: Libros y otras publicaciones, siempre que no contengan contenido político de ninguna índole.

Souvenirs o propaganda, siempre que no provengan de los socios de negocio del SIS y se limite a artículos de oficina.

Los donativos otorgados al SIS por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, entre otros, se regulan por las normas vigentes en la materia y deberán ser autorizados mediante Resolución Jefatural emitida por el titular de la entidad.

8.8 Planteamiento de inquietudes

Los diferentes canales para realizar las denuncias o inquietudes están detallados en la Directiva N° 007-2022-SIS/SG-V.1, "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Seguro Integral de Salud" aprobada mediante la Resolución Secretarial N° 094-2022/SIS/SG.

Estos canales garantizan la confidencialidad de la información, facilitando el reporte de buena fe o sobre la base de la creencia razonable y permitiendo la denuncia anónima.

Asimismo, se implementan las acciones orientadas a proteger a los que realizan las denuncias y facilitar la asesoría para los servidores que enfrentan situaciones que involucran actos de soborno de acuerdo a lo dispuesto en la mencionada Directiva en el primer párrafo de este numeral, y el Decreto Legislativo 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su reglamento.

8.9 Investigar y abordar el soborno

La Directiva N° 007-2022-SIS/SG-V.1 describe el procedimiento de investigación de los casos de supuestos actos de soborno, que se denuncian; asegurando que la investigación se lleve a cabo con total confidencialidad.

8.9.1 Medidas disciplinarias

En caso de incumplimiento a la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión antisoborno, el SIS conduce las medidas disciplinarias de acuerdo con los mecanismos establecidos en los siguientes documentos:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 7, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Jefatural N° 000012-2025-SIS/J, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Seguro Integral de Salud.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El SIS a través de la UFI establece la siguiente matriz para medir los principales procesos en relación al SGAS. Es necesario tomar en cuenta que, evaluar de forma continua y asegurar el logro de los objetivos antisoborno establecidos permite tomar las medidas oportunas y en caso de requerir, corregir las desviaciones detectadas.

¿Qué necesita seguimiento y medición?	¿Quién es el responsable del seguimiento?	Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación	¿Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición?	¿Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición?	¿A quién y cómo se debe reportar dicha información?
Objetivos e indicadores Antisoborno	UFI	Informe de revisión por la Dirección	Anualmente	Anualmente	Alta dirección
Desempeño del Canal de Denuncias	UFI	Informe de revisión por la Dirección	Semestralmente	Anualmente	Alta dirección
Cumplimiento y eficacia de las acciones de tratamiento de riesgo	UFI	Informe	Anualmente	Anualmente	Alta dirección
Resultado de las investigaciones	UFI	Informes	Mensual	Anualmente	Alta dirección
Índice de la capacidad preventiva	UFI	Reporte ICP	Anualmente	Anualmente	PCM

frente a la corrupción (IPC)					
Avances de las acciones de integridad planificadas	UFI	Informe	Anualmente	Anualmente	Alta dirección
Eficacia de las acciones correctivas	UFI	Estado de acciones correctivas	Anualmente	Anualmente	Alta dirección
Eficacia del SGAS	UFI	Auditorías Internas / externas	Una vez al año	Al terminar cada auditoría	Alta dirección
Eficacia del SGAS	UFI	Revisión por la función de cumplimiento	Semestralmente	Semestralmente	Alta dirección
Eficacia del SGAS	Alta dirección	Revisión por la dirección	Anualmente	Anualmente	Unidades de organización

9.2. Auditoría interna

La UFI anualmente suscribe el Programa Anual de Auditorías Internas, Anexo 07 considerando:

- El estado e importancia de las unidades de organización o procesos a ser auditados.
- Los cambios que afecten a la organización, según corresponda.
- Los resultados de auditorías internas o externas del SGAS; y,
- El estado de las acciones correctivas de corresponder.

Dentro de las actividades de coordinación para realizar las auditorías internas la UFI puede solicitar la contratación externa de los servicios de auditoría interna o bien ejecutarla con los auditores internos del SIS.

El responsable del SGAS realiza y mantiene actualizado el listado de Auditores Internos del SIS, Anexo 11, con las evidencias que respaldan sus competencias, asimismo, mantiene y resguarda todos los registros de auditorías internas.

El auditor líder del equipo auditor asignado debe presentar el “Plan de Auditoría Interna”, Anexo 08 correspondiente, con antelación a la fecha prevista para la Auditoría Interna, la UFI aprueba y remite el Plan de Auditoría Interna a los órganos involucrados.

El equipo auditor ejecuta la auditoría interna considerando las siguientes actividades acorde a sus capacidades y competencias:

- Realizar la reunión de apertura y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
- Ejecutar las actividades de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría Interna.

- Identificar y evaluar hallazgos de auditoría conforme a los criterios de auditoría establecidos en el Plan de Auditoría Interna.
- Integrar el informe preliminar de auditoría, si son varios auditores, consolidan los hallazgos del equipo auditor.
- Realizar la reunión de cierre para la presentación del informe preliminar de auditoría; y efectuar el control de asistencia, asegurando la participación de la Alta Dirección o su representante.
- Al terminó de la auditoría interna, el auditor líder asignado entrega el Informe de Auditoría, Anexo 09, la UFI revisa y valida el informe de auditoría para remitirlo a las áreas involucradas.

Cuando los resultados de la auditoría hacen necesaria la aplicación de acciones correctivas, los responsables del área donde se ha identificado la no conformidad, debe llenar la Solicitud de Acciones Correctivas / Mejora, Anexo 10, y presentarla a la UFI quien asignará formalmente a un auditor interno para dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas.

9.3. Revisión por la dirección

9.3.1. Revisión por la alta dirección

Anualmente, de manera posterior a la realización de la auditoría interna y previa a la auditoría externa, la UFI solicita a los órganos involucrados la siguiente información:

- a. El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección.
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno.
- c. La información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados del seguimiento y las mediciones.
 - Resultados de las auditorías.
 - Reporte de sobornos.
 - Resultado de las investigaciones.
 - Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
 - La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
 - Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.

La UFI analiza y valida la información que recibe de las unidades de organización del SGAS, integra y aprueba el informe del SGSA para la Alta Dirección; así mismo prepara la presentación ejecutiva para la reunión con la alta dirección y convoca a las unidades de organización involucradas para la presentación del informe del SGSA.

La Alta Dirección toma conocimiento de la información presentada y establece conclusiones, decisiones y/o disposiciones que pueden determinar en:

- Cambios en el SGAS
- Las oportunidades de mejoras al SGAS.

La UFI elabora y remite a la Alta dirección el “Acta de los Resultados” que incluye los acuerdos y compromisos de las unidades de organización involucradas.

La Alta dirección del SIS visa y suscribe el “Acta de los Resultados”, la misma que es remitida a las unidades de organización involucradas para su conocimiento.

La UFI realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, incluyendo los cambios necesarios resultantes en el SGAS, considerando los cambios necesarios y acciones correctivas.

9.3.2. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

Con el fin de evaluar la gestión eficaz del sistema de gestión antisoborno la UFI evalúa anualmente e informa a la Alta dirección del SIS sobre:

- La eficacia de las acciones para enfrentar los riesgos de soborno, resultado del seguimiento de los planes de tratamiento de riesgos y la reevaluación de riesgos.
- El estado de las investigaciones de las denuncias.
- Los resultados de las auditorías internas / externas.

10. MEJORA

El SIS mejora continuamente la eficacia del SGAS mediante la implementación y cumplimiento de su Política Antisoborno, los Objetivos e Indicadores del SGAS, y los resultados de las auditorías.

Cuando los resultados obtenidos no son los esperados y ante cualquier no conformidad, las unidades de organización implementan las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que dieron origen a la no conformidad y se aseguran de implementar acciones de mejora.

10.1. Acciones correctivas y de mejora

Conforme corresponda las áreas responsables elaboran una Solicitud de Acciones Correctivas (SAC) o de Solicitud de Acción de Mejora (SAM) bajo los siguientes escenarios:

- Revisión por la alta dirección: identifican fallas en el sistema de gestión antisoborno u oportunidades de mejora.
- Auditorías internas y externas del sistema de gestión: Cuando el informe de las auditorías internas y/o externas indique hallazgos de No Conformidad u Oportunidades de Mejora.

Las unidades de organización que presentan una SAC o una SAM utilizan el Solicitud de Acciones Correctivas / Mejora, Anexo 10.

La UFI asigna el número de SAC o SAM y registra en el Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora, Anexo 12.

En la Solicitud de Acciones Correctivas (SAC), las unidades responsables deben:

1. Establecer, de ser necesario, las acciones de contención y/o mitigación, las acciones de contención (acciones para detener temporalmente el problema o sus impactos) y las acciones de mitigación (acciones para reparar o minimizar los daños o efectos causados por el problema) no sustituyen la necesidad de las acciones correctivas.
2. Realizar el análisis de las causas, utilizando las herramientas disponibles de acuerdo con el tipo de problema, la SAC / SAM incluye un formato Causa – Efecto para análisis de causas, el uso de esta herramienta es descriptivo no limitativo.
3. Proponer acciones congruentes con las causas identificadas, indicando fechas, responsables y recursos necesarios para las acciones propuestas.
4. Acordar con el analista o auditor interno asignado el Plan de Seguimiento de las acciones correctivas o de mejora.
5. El auditor interno asignado para dar seguimiento a una acción correctiva o de mejora debe:
6. Visar la SAC/SAM y remitirla a la UFI para su conocimiento.
7. Dar seguimiento al Plan de Acciones conforme a lo establecido en la SAC/SAM.
8. Verificar que se realicen los cambios aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno o la identificación de Riesgos.
9. Evaluar los resultados y la eficacia de las acciones correctivas o de mejora visar la SAC/SAM.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Resp: SG-UFI
		Versión: 02
		Página 32 de 47

10. Elaborar y remitir el informe de seguimiento y cierre de las acciones correctivas o de mejora asignadas.
11. Con la información del auditor interno asignado, el responsable del SGAS actualiza el Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora (Anexo N° 14)

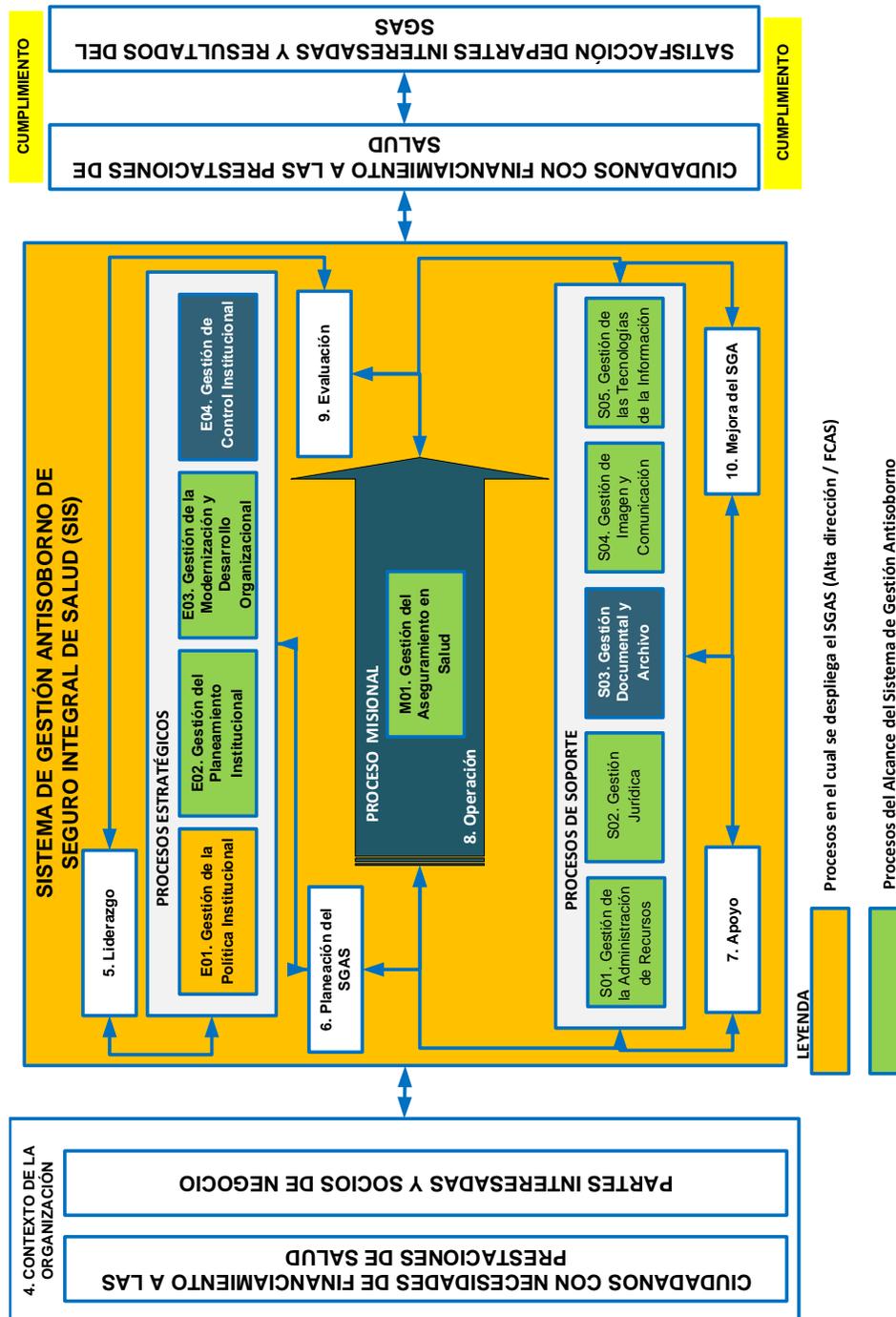
11. ANEXOS

- Anexo 01 - Matriz de Comprensión de la Organización y de su Contexto
- Anexo 02 - Matriz de Riesgos / Oportunidades de las Partes Interesadas (STAKEHOLDERS)
- Anexo 03 - Mapa de Procesos del SIS
- Anexo 04 - Criterios para la identificación de riesgos u oportunidades del contexto y partes interesadas
- Anexo 05 - Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS
- Anexo 06 - Mecanismos de debida diligencia del SIS
- Anexo 07 - Programa Anual de Auditorías Internas
- Anexo 08 - Plan de Auditoría
- Anexo 09 - Informe de Auditoría
- Anexo 10 - Solicitud de Acciones Correctivas / Mejora
- Anexo 11 - Listado de Auditores Internos del SIS
- Anexo 12 - Estado de las Acciones Correctivas y/o de Mejora

Anexo 02 - Matriz de Riesgos / Oportunidades de las Partes Interesadas (STAKEHOLDERS)

Nº	PARTES INTERESADAS	TIPO Interno / Sistema	REQUISITOS RELACIONADOS CON										ORGANOS INVOLUCRADOS		
			SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y PARTES INTERESADAS	PROCESOS/ RELACIONADOS(S)	R/O	RIESGOS / OPORTUNIDADES	CAUSAS / MOTIVADORES	IMPACTO / BENEFICIOS	CONTROLES ACTUALES	PROBABILIDAD	IMPACTO / BENEFICIOS	NIVEL DE RIESGO		ESTRATEGIAS	FECHA DE IMPLEMENTACION (Final)
	Matriz de Riesgos / Oportunidades de las Partes Interesadas (STAKEHOLDERS)														
														01	30/01/2025

Anexo 3. Mapa de Procesos del SIS



Anexo 4. Criterios para la identificación de riesgos u oportunidades del contexto y partes interesadas

RIESGOS					
CALIFICACIÓN		PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN		IMPACTO (SEVERIDAD)
1	BAJA	Los controles existentes son eficaces. No se ha presentado ningún caso durante el último año	1	POCO SEVERO	El daño no se percibe, podría originar cambios en algunos procedimientos o controles
2	MEDIA	Los controles existentes no son eficaces o bien son insuficientes Se han presentado de 1 a 3 casos en el último año	2	SEVERO	Los daños podrían representar pérdidas económicas, sanciones administrativas o legales. Controles o procedimiento necesitarían cambios significativos.
3	ALTA	Los controles existentes no funcionan o bien no existe ningún control. Se presentan casos con cierta frecuencia mas de 3 al año.	3	MUY SEVERO	Los daños pueden ser muy costosos e incluso irreversibles. Se tendrían que reemplazar los controles o procedimientos actuales por nuevas mas confiables.

OPORTUNIDADES					
CALIFICACIÓN		PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN		IMPACTO (BENEFICIOS)
1	BAJA	Las condiciones presentes no son suficientes para que la Oportunidad se materialice, se requeriría de presupuesto o recursos que no están al alcance	1	BAJO	Los beneficios son mínimos en relación con los costos o esfuerzos que deben realizarse.
2	MEDIA	Las condiciones presentes son favorables, se percibe compromiso e interés de los involucrados, se podría con presupuesto para su realización.	2	MEDIO	Los beneficios podrían percibirse en el largo plazo, existe un equilibrio entre el costo y los beneficios que se obtendrían.
3	ALTA	Las condiciones presentes definitivamente favorecen la oportunidad, se muestra un alto nivel de interés de los involucrados, se cuenta con presupuesto asignado y se pueden otorgar los recursos necesarios.	3	ALTO	Los beneficios podrían percibirse en el corto o mediano plazo. La relación entre esfuerzo, costo y beneficio es muy atractiva

TRATAMIENTO DE RIESGOS		
Nivel	Tratamiento	Necesidad de acciones
Bajo	Asumir o mantener	No se consideran necesarias las acciones, pero podría proponerse acciones para mantener o mejorar los controles actuales a fin de asegurar el control del riesgo
Medio	Evitar o mitigar	Se recomienda se tomen acciones para tratar de disminuir el riesgo, hacer mejoras a los controles actuales o proponer nuevos controles.
Alto	Mitigar	Se deben proponer acciones inmediatas y futuras que permitan que el riesgo se disminuya, modificar o eliminar los controles actuales y proponer nuevos controles.

TRATAMIENTO DE OPORTUNIDADES		
Nivel	Tratamiento	Necesidad de acciones
Poco atractiva	Desestimar	No se consideran necesarias las acciones, esta oportunidad se desestima por la falta de beneficios tangibles
Atractiva	Impulsar	Proponer plan de acciones para desarrollar y alcanzar las condiciones necesarias en las que la oportunidad pueda materializarse
Muy Atractiva	Aprovechar	Establecer plan de acción para la implementación de la oportunidad.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO**

Resp: SG-UF1

Versión: 02

Página 37 de 47

Anexo 5 - Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS

Yo,.....Identificado con D.N.I. Nº declaro bajo juramento que tengo conocimiento, entiendo, acepto y me someto a la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno implementado por el Seguro Integral de Salud - SIS. Además, me comprometo a cumplirla y no ser partícipe de cualquier actividad que pueda ser considerada como Soborno.

Asimismo, manifiesto que ante cualquier inquietud en relación con su aplicación, me pondré en contacto con la **UFI** para solicitar la información y acompañamiento con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la Política Antisoborno.

Tengo conocimiento que el incumplimiento a esta Política Antisoborno tendría como consecuencia la apertura procedimiento administrativo disciplinario correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del SIS.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

..... de..... de 20.....

Firma del Trabajador
Nombre y apellidos
DNI:

Anexo 6 Mecanismos de Debida Diligencia del SIS

Debida Diligencia en la Designación de Cargos de Confianza

Base legal: 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, y otras disposiciones.

Responsable de los controles de Debida Diligencia: UFGRH

ANTES DE EFECTUAR LA DESIGNACIÓN	
1	<p>Verificar que el potencial designado cumpla con presentar la siguiente documentación respecto al SGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de no tener Impedimentos para ser Designado funcionario Público o Directivo Público de Libre Designación y Remoción, en el Marco de la Ley N° 31419. • Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades. • Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS
2	<p>Verificar los impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación RNSSC • Plataforma de Debida Diligencia • Consulta en REDERECI – O REDJUM • Consulta en REDAM
DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	
1	<p>La UFI coordina con la OGAR y la SG para que los funcionarios y directivos de libre designación y remoción cumplan en presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses respectivamente, dentro los plazos establecidos de acuerdo a la normativa aplicable.</p>
2	<p>Verificar mensualmente y antes de generar la Planilla Única de Pagos, si el/la designado/a ha incurrido en actos contrarios a la integridad, a través del listado de funcionarios y servidores con sanciones vigentes del RNSSC y/o de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.</p>
3	<p>La UFGRH constata veracidad de la documentación proporcionada por el/la designado/a, a través del proceso de Fiscalización Posterior.</p>

Debida Diligencia en la contratación de Servidores:

Base legal: D. L. N° 728 y 1057 y Modalidades formativas

Responsable de los controles de Debida Diligencia: UFGRH

ANTES DE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN	
1	<p>Verificar que el postulante cumpla con presentar la siguiente documentación respecto al SGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades • Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de la Política Antisoborno y el Sistema de Gestión Antisoborno del SIS
2	<p>Verificar los impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación RNSSC • Plataforma de Debida Diligencia • Consulta en REDERECEI – O REDJUM • Consulta en REDAM
DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	
7	<p>Constatar la veracidad de la documentación proporcionada por el servidor, a través del proceso de Fiscalización Posterior.</p>
8	<p>Verificar mensualmente y antes de generar la Planilla Única de Pagos, si el servidor ha incurrido en actos contrarios a la integridad, a través del listado de funcionarios y servidores públicos con sanciones vigentes del RNSSC y/o de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente del Estado con sanción vigente.</p>
9	<p>La UFI coordina con la OGAR y la SG para que los sujetos obligados comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 27482 y Ley 31227, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y Declaración y Jurada de Intereses, respectivamente, cumplan en presentar dichas declaraciones juradas dentro los plazos establecidos en las citadas normas.</p>

Debida Diligencia en los Proveedores:

Base legal: Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Responsable de los controles de Debida Diligencia: UFA

DURANTE LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS Y DE SELECCIÓN	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o similares de contrato contenga la cláusula de cumplimiento conforme a la normativa de contrataciones del Estado y/o la normativa interna del SIS. • Verificar que postulante cumpla con presentar la siguiente documentación respecto al SGAS: <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades b) Buscador de Proveedores del Estado
2	Verificar los impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación RNSSC b) Plataforma de Debida Diligencia c) Consulta en REDERECEI – O REDJUM d) Consulta en REDAM
DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
1	Constatar la veracidad de la documentación proporcionada por el contratista, a través de mecanismos de fiscalización posterior, según lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y/o la normativa interna del SIS.
2	La UFI coordina con la SG para que los sujetos obligados comprendidos dentro del alcance de la Declaración Jurada de Intereses, respectivamente, cumplan en presentar dichas declaraciones juradas dentro los plazos establecidos en la citada norma.
DURANTE EL PAGO A PROVEEDORES	
1	Control previo de los expedientes de pago



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Resp: SG-UF1

Versión: 02

Página 41 de 47

Debida Diligencia en los Procesos de Suscripción de convenios y/o adendas con los socios de negocio:

Base Legal: Resolución de Superintendencia N°0004-2020-SUSALUD/S que aprueba las cláusulas mínimas de los contratos o convenios suscritos entre las IAFAS, IPRESS o UGIPRESS y Resolución Jefatural N°000019-2024-SIS/J que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 008-2024-SIS/GNF-V03, Directiva para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento a las transferencias financieras del SIS.

Responsable de los controles de Debida Diligencia: GNF

DURANTE LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS Y DE SELECCIÓN	
1	<ul style="list-style-type: none">Verificar que los convenios y/o adendas contengan la Cláusula de gestión de fortalecimiento de la Integridad y todos los requisitos para la suscripción de la misma de acuerdo a la normativa aplicable.
DURANTE EL CONVENIO	
1	Acciones de Monitoreo, Supervisión y Seguimiento a las transferencias financieras del SIS.



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Resp: SG-UFI

Versión: 02

Página 43 de 47

Anexo 8. Plan de Auditoría Interna

	Plan de Auditoría Interna					Versión: 02
						Vigente desde: 30/01/2025
Auditoría Interna N°			Fecha de Ejecución:			
Objetivo						
Alcance						
Criterios de la Auditoría						
Lugar de la Auditoría			Idioma de la Auditoría			
Equipo Auditor	Nombre		Rol		Siglas	
Fecha	Horario	Siglas de auditor	Unidades de Organización o Proceso	Requerimiento	Dueño del proceso	Sala Zoom asignada

