 <p>Callao Salud S.A.C.</p>	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA-09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	1 de 21

MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Lisset Villalobos R Oficial de Cumplimiento	Francesca Aucaruri Gerente Legal y Cumplimiento	Carlos Roques Gerente General



Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código: PE-CLL-LEG-MA- 09


Versión: 00

Fecha: 24/08/2020

Página: 2 de 21

ÍNDICE

1. Control de Cambios.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Documentos de Referencia.....	4
5. Definiciones básicas.....	4
6. Responsabilidades.....	6
7. Descripción del documento.....	7
7.1 Medidas de Prevención.....	8
7.2 Lineamientos de Actuación.....	10
7.3 Controles Financieros.....	16
7.4 Canal de Denuncia.....	17
7.5 Medidas disciplinarias.....	18
7.6 Difusión y Capacitación.....	18
7.7 Evaluación y Monitoreo.....	18
8. Documentos asociados.....	19
9. Anexos.....	19

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	3 de 21

1. Control de Cambios

N° VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA

2. Objetivo

Callao Salud S.A.C. (en adelante la Empresa), recoge la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que traza tres objetivos específicos: (i) mejorar la capacidad preventiva del Estado, (ii) la identificación y gestión de riesgos y, (iii) fortalecer la capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción; conceptos que sugieren que las empresas desarrollen buenas prácticas corporativas alineadas al Modelo de Prevención contenido en la Ley N° 30424 y demás disposiciones de carácter regulatorio y modificatorias.

En ese sentido, por medio del presente Manual es intención de la Empresa establecer las pautas de conducta que deben ser seguidas por la Empresa y sus Trabajadores, para su correcto relacionamiento con sus grupos de interés, así como medidas de prevención orientadas a identificar, controlar, evaluar, mitigar, monitorear y reportar el riesgo de comisión de delitos de corrupción y/o soborno, tanto establecidos en la regulación local como en la extranjera, según corresponda.


Así también, hacer de conocimiento de todos los Trabajadores de la Empresa de las consecuencias de las acciones vinculadas con la corrupción y/o soborno, los cuales son:

- Impacto negativo en la reputación de la Empresa.
- Sanciones administrativas contra la Empresa y/o penales y civiles contra sus Trabajadores por el pago de sobornos, u otros actos ilícitos.
- Los Trabajadores de la Empresa podrán ser sujetos a medidas correctivas, pudiendo llegar incluso a la desvinculación.
- Posible multa, inhabilitación, cancelación de licencias, clausura de locales o disolución de la Empresa.

3. Alcance

El presente Manual es de aplicación para la Empresa. Esto incluye específicamente a las siguientes personas relacionadas:

- Todos los Trabajadores de la Empresa.
- Asociados Comerciales.
- Proveedores, personas naturales o jurídicas.
- Otros terceros que mantengan relaciones comerciales o de otra naturaleza con la Empresa.
- Clientes.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	4 de 21

Es importante tener en cuenta que el uso de intermediarios no absuelve la Empresa de responsabilidad, ya que las acciones que estos realicen podrían imputársele legalmente. Es por esto que los intermediarios deben conocer las normas y los lineamientos del presente Manual.

4. Documentos de Referencia

- a. Ley N° 30424, que regula la responsabilidad de las personas jurídicas por la comisión de delitos de corrupción y conexos.
- b. Decreto Supremo No. 002-2019/JUS, Reglamento de la Ley N° 30424.
- c. El Decreto Supremo N° 044-2018-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril de 2018, aprueba el "Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021" y sus modificatorias.

5. Definiciones básicas

Para efectos de la aplicación del presente documento, se entenderá por:

- a. **Algo de Valor.-** cualquier bien, tangible o intangible (dinero, obsequios, bienes, invitaciones u otros que generen beneficios de cualquier tipo), que tenga o pueda tener un valor monetario, sin perjuicio de la divisa en la que se entregue.
- b. **Asociados Comerciales.-** personas naturales o jurídicas privadas, nacionales o extranjeras, que se vinculan con la Empresa por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, pero no se limitan, a socios de operaciones conjuntas (Joint Venture), consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial.
- c. **Atención.-** cortesía otorgada a para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Estas incluyen, mas no se limitan, a: eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión - o un tercero designado por él - está presente.
- d. **Corrupción de Funcionarios Públicos.-** ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un Funcionario Público un donativo, promesa, ventaja o beneficio (dinero, obsequios, bienes, invitaciones u otros que generen beneficios de cualquier tipo) para que realice u omita actos, faltando o no a sus obligaciones; así como autorizar la comisión de estos actos.
- e. **Corrupción Privada.-** Prometer, ofrecer o conceder a un representante, colaborador o miembro de una persona jurídica (incluyendo asociaciones, ONG, fundaciones, entre otros) una ventaja o beneficio indebido - para sí o para un tercero - como contraprestación para que realice u omita realizar un acto que favorezca a quien hace la promesa (o a un tercero) en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones




Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
Versión:	00
Fecha:	24/08/2020
Página:	5 de 21

comerciales. También incurre en este delito quien acepta, recibe o solicita dicha ventaja o beneficio indebido.

- f. **Corrupción.**- Comprende a la Corrupción de Funcionarios Públicos y Corrupción Privada.
- g. **Debida Diligencia.**- Proceso a través del cual la persona jurídica identifica y evalúa en detalle la naturaleza y el alcance de los riesgos de delitos en el marco de su actividad empresarial, la cual permite la toma de decisiones informadas, con la finalidad de prevenir o reducir significativamente el riesgo de la comisión de delitos, en el ámbito de las transacciones comerciales, proyectos, actividades, Asociados Comerciales y personal considerado dentro de estas categorías.
- h. **Entidad Pública y/o de Gobierno.**- todo órgano, dependencia, institución y/o empresa que tenga una relación de dependencia, directa o indirecta, con el Estado peruano u otro estado.
- i. **Funcionario Público.**- a efectos del presente Manual esta definición incluye a:
- Cualquier persona natural que preste servicios o desempeñe labores para una Entidad Pública, una empresa pública y/o una empresa de economía mixta, con independencia de la relación laboral o contractual que la vincula con dicha entidad o empresa (funcionario, oficial, empleado a tiempo parcial o completo, representante, CAS, etc.). Por ejemplo: presidente, Congresistas, alcaldes, funcionarios de aduanas, impuestos, magistrados y jueces, miembros de la Policía Nacional y Fuerzas Armadas, inspectores, doctores y enfermeras de hospitales públicos, alcaldes y concejales locales, gerentes de empresas estatales, entre otros.
 - Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
 - Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
 - Los colaboradores, representantes, gerentes, directores y socios o quienes actúen en nombre de organizaciones internacionales públicas, como el Banco de Desarrollo, el FMI, la Cruz Roja Internacional, la ONU, la OEA, las Superintendencias, entre otras.
- Los puestos antes indicados pueden corresponder al Estado Peruano u a otro estado.
Para mayor referencia revisar el artículo 425° del Código Penal Peruano.
- j. **Manual.**- se refiere al presente Manual de Prevención de la Corrupción.
- k. **Oficial de Cumplimiento.**- Es la persona responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de la Corrupción
- l. **Pago Indebido.**- ofrecimiento de descuento, bonificación o ventaja, invitación a congresos y/o eventos internacionales, ofrecimiento de oportunidades laborales y/o empresariales, el cual califica como Corrupción.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	6 de 21

- m. **Pagos de Facilitación.**- pagos dirigidos a "acelerar" o "facilitar" una acción gubernamental (por ejemplo, la obtención de una licencia), los cuales están prohibidos en el Perú. Conforme a lo dispuesto por el Código Penal Peruano, el otorgamiento de un "Pago de Facilitación" calificará como Corrupción de Funcionarios Públicos.
- n. **Partido Político.**- persona jurídica privada, conformada por una colectividad de ciudadanos, debidamente reconocida en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, cuyo objeto es participar, por medios lícitos y democráticamente, en los asuntos públicos y políticos del país, dentro del marco de la Constitución y la legislación vigente. Están comprendidos bajo este concepto los partidos de alcance nacional, los movimientos regionales y las alianzas electorales.
- o. **Procedimientos de Selección Pública.**- cualquier proceso de contratación pública en el que participe la Empresa con el objetivo de prestar un servicio, ejecutar obra o suministrar bienes a una entidad o empresa pública.
- p. **Proveedores.**- contratistas, consultores, asesores, abogados de estudios jurídicos u otro tipo de terceros, tanto del sector público como privado, que provean de algún producto, servicio o realicen alguna operación en nombre o por encargo de la Empresa.
- q. **Trabajadores.**- Todo aquel que, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre, desarrolla actividades permanentes para la Empresa en relación de dependencia. Incluye al Gerente Legal, gerentes, subgerentes, administradores o a quienes desempeñen cargos similares, al Oficial de Cumplimiento y, en general, a toda la estructura organizativa de la Empresa.

6. Responsabilidades


El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad de todos los socios y Trabajadores de la Empresa.

Los Trabajadores deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. El **Gerente General.**- como máximo órgano de Gobierno, aprueba el Manual de Prevención de la Corrupción y sus correspondientes actualizaciones que sean resultado de las revisiones periódicas por parte del Oficial de Cumplimiento, así como de las recomendaciones de ejecutar auditorías, de ser el caso. La auditoría para evaluar el modelo de prevención podrá ser interna o externa.

Asimismo, el Gerente General es el encargado de:


- Monitorear el Modelo de Prevención a través de los reportes anuales elaborados por el Oficial de Cumplimiento.
- Designar y/o revocar de su cargo al Oficial de Cumplimiento.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	7 de 21

- Proveer los medios materiales y recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento logre los objetivos de prevención.
- b. **Todos los Gerentes/Subgerentes.-** de manera conjunta, deberán:
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la regulación anticorrupción aplicable a la Empresa, conforme a lo dispuesto en el presente Manual y demás documentos que conforman el Modelo de Prevención Anticorrupción de la empresa conforme a lo dispuesto por la Ley No. 30424 y su Reglamento (en adelante, "el Modelo de Prevención Anticorrupción").
 - Supervisar el cumplimiento del presente Manual y de los demás controles que conforman el Modelo de Prevención Anticorrupción de la Empresa.
 - Incorporar todos los aspectos del presente Manual en la cultura corporativa de la Empresa y fomentar su cumplimiento.
 - Apoyar al Oficial de Cumplimiento, asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas.
- c. **Todos los Gerentes/Subgerentes.-** de manera individual y dentro de las áreas bajo su responsabilidad, deberá realizar esfuerzos para que:
- Se implementen las medidas necesarias para asegurar que los Trabajadores a su cargo cumplan con el presente Manual.
 - Se alineen sus políticas y procedimientos internos al presente Manual.
- d. **Cada Gerencia/Subgerencia.-** es responsable de identificar, evaluar y mitigar los riesgos de soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo en los procesos que le competen, los cuales deberá de comunicar al Oficial de Cumplimiento.
- e. **El Oficial de Cumplimiento.-** es responsable de:
- Asegurar que todos los Trabajadores conozcan el presente Manual.
 - Vigilar por el cumplimiento del presente Manual.
 - Coordinar las sanciones por el incumplimiento del presente Manual.
 - Desarrollar e implementar procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de la regulación anticorrupción.
 - Informar a la Gerencia sobre cualquier tema de interés relacionado al cumplimiento del presente Manual.
 - Asignar a cada gerencia de la Empresa las actividades de prevención que deberán desarrollar.
- f. **Todo Trabajador de la Empresa.-** tiene la obligación de cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y normas legales aplicables.

Así también, todo Trabajador que tenga conocimiento del incumplimiento de esta Manual tiene el deber de informar al Oficial de Cumplimiento directamente o utilizar los Canales de Denuncias según lo dispuesto en el numeral 7.4.

7. Descripción del documento

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	8 de 21

7.1 Medidas de Prevención

La Empresa, sus Asociados Comerciales y Trabajadores asumen el deber de cumplir con lo siguiente:

7.1.1 Deber de Informar: al advertir cualquier conducta que pueda derivar, directa o indirectamente, en un acto de Corrupción deberá remitirse una comunicación, que podrá ser anónima, a través del Canal de Denuncias o directamente al Oficial de Cumplimiento, en la que se señale la siguiente información mínima:

- a) Detalle de la situación acontecida,
- b) Fecha en la que se produjo,
- c) Lugar en el que se produjo,
- d) Trabajador/es, Cliente/es y/o Proveedor/es que participaron directa o indirectamente, y
- e) Entidad o Funcionario Público implicado.

7.1.2 Deber de Diligencia: todos los Trabajadores de la Empresa deben guardar un estricto deber de profesionalismo y diligencia en el desarrollo de sus labores.

Este deber se verá reflejado en el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

a. Debida Diligencia en el conocimiento del Cliente:

- i. Identificar adecuadamente a la entidad, pública o privada, con la que la Empresa inicia o mantiene relaciones comerciales.
- ii. Solicitar el llenado del formato de conocimiento de cliente.
- iii. Verificación de la información declarada en nuestros formatos, la cual se extenderá a los accionistas, directores, gerentes y representantes legales.
- iv. Identificar a los funcionarios públicos con los que la Empresa inicia y/o mantiene relaciones comerciales.


b. Debida Diligencia en el conocimiento del Trabajador:

- i. En caso ser un nuevo puesto de trabajo, requerir la justificación de su creación.
- ii. Requerir a los postulantes como mínimo: (i) documento nacional de identidad, (ii) referencias profesionales, (iii) antecedentes policiales, judiciales y penales, (iv) certificados profesionales.
- iii. Verificar como mínimo la siguiente información de los postulantes, de manera previa a realizarles una oferta de trabajo: (i) documento nacional de identidad, (ii) referencias profesionales, y (iii) certificados profesionales. Asimismo, deberá de realizarle la verificación de antecedentes financieros, cuando se trate de posiciones o cargos considerados de riesgo o sensibles.

- iv. A los postulantes solicitarles la suscripción de una Declaración Jurada sobre Vinculación con Funcionarios Públicos y Cumplimiento Ético (Postulantes a Empleos), a efectos de conocer: (i) si el postulante ha sido y/o tiene vinculación con algún Funcionario Público y (ii) si ha sido condenado o investigado por prácticas corruptas y/o incumplimientos éticos (esto es, conductas contrarias a lo dispuesto por el Código de Conducta de IBT Group).
- v. A los Trabajadores requerir como mínimo: (i) documento nacional de identidad, (ii) declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales, y (iv) certificados profesionales.
- vi. A los Trabajadores solicitarles la suscripción de una Declaración Jurada sobre Vinculación con Funcionarios Públicos y Cumplimiento Ético, a efectos de conocer: (i) si el Trabajador ha sido y/o tiene vinculación con algún Funcionario Público y (ii) si ha sido condenado o investigado por prácticas corruptas y/o incumplimientos éticos.
- vii. A los Trabajadores solicitarles la recepción y suscripción del cargo de recepción del presente Manual, el Código de Conducta de IBT Group y todas las normas complementarias de la Empresa.

c. Debida Diligencia en el conocimiento del Proveedor:

- i. Identificar adecuadamente a los Proveedores, de manera previa a que inicien relaciones comerciales con la Empresa, requiriéndoles como mínimo la siguiente información y/o documentación: (i) ficha ruc, (ii) poderes vigentes de sus representantes legales, (iii) identificación de sus accionistas, gerentes, representantes o apoderados, (iv) declaración jurada en materia Anticorrupción Declaración Jurada de Proveedores en Materia Anticorrupción, debidamente firmada.
- ii. Llenar debidamente la declaración jurada de conocimiento de Proveedores Declaración Jurada de Conocimiento de Proveedores, debidamente firmada.
- iii. Realizar la Revisión de Antecedentes de Ética y Cumplimiento a la que se refiere el Proceso de Compras de la Empresa.
- iv. Identificar a los gerentes, representantes, apoderados y/o Trabajadores del Proveedor con quien la Empresa iniciará y/o mantendrá relaciones comerciales.
- v. Los pagos en efectivo están prohibidos por cualquier contratación; asimismo, cada gasto debe ser sustentado con facturas detalladas del producto / servicio recibido.
- vi. Actualizar la información con la que se cuenta de los Proveedores, con periodicidad anual.
- vii. Incluir en todo contrato con Proveedores la cláusula Anticorrupción según Modelo de Cláusula Anticorrupción de la Empresa. Aquellos Proveedores con quienes no se vaya a suscribir un contrato, deberán obligarse al cumplimiento de un compromiso Anticorrupción según el modelo de Compromiso Anticorrupción de la Empresa, el cual estará adjunto a la Orden de Compra correspondiente.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	10 de 21

d. Debida Diligencia en el conocimiento de Asociados Comerciales:

- i. Identificar adecuadamente a los Asociados Comerciales de manera previa a que inicien relaciones comerciales con la Empresa, a fin de poder determinar su perfil de riesgos. Para ello, se les requerirá, como mínimo, la siguiente información y/o documentación: (i) ficha RUC, (ii) poderes vigentes de sus representantes legales, (iii) identificación de sus accionistas, gerentes, representantes o apoderados; y, (iv) Declaración Jurada de Conocimiento de Asociados Comerciales.
- ii. A efectos de verificar aspectos vinculados a la reputación y conducta ética del Asociados Comerciales, realizar una breve investigación de escritorio (esto es, una búsqueda a través de internet en fuentes de acceso a la información pública). De requerir mayor información, la Empresa deberá solicitarla oportunamente al Asociado Comercial.
- iii. Verificar si el Asociado Comercial, así como sus accionistas, miembros del Directorio, Gerente y representante legales, se encuentran incluidos en listas negativas (por ejemplo, listas de la Office of Foreign Assets Control - OFAC, Listado de Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, entre otras), así como en listas de "Personas políticamente expuestas".
- iv. Si el negocio, operación o actividad conjunta que la Empresa pretende realizar con el Asociado Comercial se encuentra enmarcado en un proceso de contratación pública, se deberán hacer verificaciones adicionales, tales como: (i) revisar si cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, (ii) revisar si se encuentra comprendido en la relación de Proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, o si ha sido sancionado por algún organismo internacional multilateral, (iii) verificar si se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado previstos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (iv) verificar si el Asociado Comercial se encuentra incluido en alguna de las listas de las categorías de la Ley N° 30737, debiendo evaluar en cada caso el impacto e implicancias que la posible vinculación con dichos sujetos pudiera generarle a la Empresa.
- v. Negociar, de manera conjunta con el Asociado Comercial, la inclusión de una cláusula de compromisos en materia anticorrupción en el contrato, convenio o acuerdo respectivo, así como su alcance y efectos.
- vi. Conservar la información de los Asociados Comerciales, y actualizarla con periodicidad anual.

7.2 Lineamientos de Actuación


7.2.1 Relacionamiento con Funcionarios Públicos

a) Reglas generales a observar en todo relacionamiento con Funcionarios Públicos



Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
Versión:	00
Fecha:	24/08/2020
Página:	11 de 21

- i. Por excepción, se podrá otorgar ciertas atenciones a Funcionarios Públicos, como un gesto de consideración y respeto, siempre que sean de mínimo valor y no puedan ser percibidas como comprometedoras de su juicio e integridad ni generen en el Funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad.
Para otorgar atenciones, será necesario obtener la autorización previa del Oficial de Cumplimiento, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Regalos y Atenciones.
- ii. Está prohibido ofrecer, prometer, entregar o coordinar la entrega de cualquier suma de dinero, objeto de valor, descuentos en servicios, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, capacitaciones, viajes, contribuciones benéficas o cualquier otro Pago Indevido o regalo a un Funcionario Público y/o Trabajador de una Entidad Pública.
- iii. Se deberá usar los medios de comunicación formales establecidos por la Entidad Pública respectiva para dirigirse a sus Funcionarios. Se deberá evitar comunicarse a través del celular personal del Funcionario Público, hacer uso del WhatsApp u otro medio de comunicación personal. En caso tenga dudas en relación a si, en determinado contexto, es posible hacer uso del WhatsApp u otro medio de comunicación personal, deberá consultarlo con el Oficial de Cumplimiento.
- iv. Siempre observar estrictamente la línea de conducta ética de la Empresa. Esto incluye nunca realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento prohibido. Ver Anexo I - Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.
- v. Observar en todo momento una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que nos pudieran comprometer y/o interpretarse como un apartamiento de la línea de conducta ética de la Empresa o como participación en un acto de Corrupción.
- vi. Está prohibido utilizar o servirse de un tercero, directa o indirectamente, para ofrecer, prometer, entregar o coordinar la entrega de cualquier suma de dinero, objeto de valor, descuentos en servicios, bonificaciones, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, capacitaciones, viajes, contribuciones benéficas o cualquier otro pago, ventaja o regalo con intención de influir indebidamente en la decisión de un Funcionario Público en beneficio de la Empresa.
- vii. Asumir una actitud amable y cercana con el Funcionario Público, a la vez que un lenguaje formal, respetuoso y claro, acorde a la investidura del Funcionario Público. Deberá evitarse hacer referencia a temas personales, aun cuando se conozca al Funcionario Público fuera de su ámbito laboral, pues se está actuando a nombre de la Empresa, no a título personal.
- viii. Si un Trabajador de la Empresa recibe una solicitud de reunión de parte de un Funcionario Público, deberá ponerla en conocimiento del líder del área correspondiente quien autorizará su realización o, en su defecto, dispondrá la respuesta a brindar al Funcionario Público solicitante. Asimismo, el líder del área deberá informar al Oficial de Cumplimiento sobre su decisión. Cabe anotar que lo aquí dispuesto no es de aplicación a las audiencias o


 Callao Salud S.A.C.	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	12 de 21

informes orales u otras reuniones en las entidades públicas para los cuales se cursen las notificaciones correspondientes.

b) Reglas a observar en el marco de reuniones con Funcionarios Públicos:

- i. Las reuniones con Funcionarios Públicos se deben realizar en las instalaciones de la Entidad Pública. Excepcionalmente, con la previa autorización del Oficial de Cumplimiento y en cumplimiento de los requerimientos que, de ser el caso, establezca el marco legal, las reuniones podrán realizarse en las instalaciones de la Empresa. Esta norma no es de aplicación a la realización de inspecciones y supervisiones - que, por regla general, se llevan a cabo en las instalaciones de la Empresa -, las cuales están sujetas a las reglas establecidas en el literal c. Siguiente.
- ii. A las reuniones con Funcionarios Públicos deberán asistir al menos dos (2) Trabajadores o representantes de la Empresa. Esto con el objetivo de que esté presente otra persona que pueda informar- e incluso testificar, si fuera necesario - sobre las incidencias de la reunión. Asimismo, es una forma de disuadir a la autoridad o Funcionario de realizar alguna solicitud indebida.
- iii. La reunión debe ser solicitada formalmente (por carta, mail o teléfono), observando las reglas previstas por la Entidad Pública respectiva.
- iv. Al finalizar la reunión, los representantes de la Empresa deberán elaborar un acta sobre el desarrollo de la reunión y los acuerdos que se adoptaron. Esto será enviado al Gerente General para que tome pleno conocimiento.
- v. Si durante la reunión surgiera alguna incidencia (p.e. un Funcionario Público realizara alguna solicitud indebida o respecto de cuya legalidad tuvieran dudas o sospecha), se deberá:
 - Indicar que no es posible atender el requerimiento puesto que va en contra de las normas de la Empresa. Para ello, proponemos hacer uso de la siguiente frase:

"Discúlpennos por favor, pero las políticas de la Empresa son muy estrictas y nos impiden aceptar su pedido/ofrecimiento, obtendremos la licencia/autorización/ permiso/registro/ etc. por la vía regular."
 - Registrar lo ocurrido en el "Registro de Incidencias", según formato del Anexo 2, donde quienes asistan a estas reuniones deberán detallar: a) Entidad Pública con la que se reunieron; b) con qué Funcionario(s) Público(s) se reunieron; c) el asunto por el que se solicitó la reunión; d) quiénes asistieron por parte de la Empresa; y e) el detalle de lo ocurrido.
- vi. Se deberá acceder a la Entidad Pública por la entrada oficial, registrando nuestro ingreso. Asimismo, al culminar la reunión, debemos registrar nuestra salida.
- vii. Se debe asumir que la reunión puede estar siendo grabada, teniendo cuidado con nuestras expresiones, de tal manera que lo que digamos no pueda ser malinterpretado y/o descontextualizado.
- viii. Se encuentra absolutamente prohibido que en la reunión se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	13 de 21

ética de la Empresa, o que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado como participación o consentimiento de la Empresa de un acto de Corrupción.

c) Reglas a observar en el contexto de inspecciones

- i. Cuando se reciba una notificación informando sobre la realización de una inspección, el Gerente/Subgerente del área que corresponda deberá comunicarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, para que defina, junto con el Gerente/Subgerente del área, quiénes deberán atender la inspección.
- ii. En el caso de inspecciones inopinadas, corresponderá al personal de Recepción: (i) comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento sobre la llegada del inspector; (ii) requerir al inspector, amable y respetuosamente, lo siguiente: documento nacional de identidad y credencial o autorización otorgada por la autoridad administrativa para realizar la inspección (este proceso de verificación no puede durar más de cinco (5) minutos, pues de lo contrario el Inspector podría levantar un acta indicando resistencia a la inspección); y (iii) guiar al Inspector hacia una sala de espera en la que debe recibirlo el Oficial de Cumplimiento y/o los Trabajadores que el Oficial de Cumplimiento designe.
- iii. Se deberá prestar al inspector las facilidades que requiera, siempre dentro de aquello que resulte razonable. Por ejemplo, acceso al sitio de la inspección, información solicitada, agua en caso haga calor, entre otros.
- iv. Se encuentra absolutamente prohibido que durante la inspección se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta ética de la Empresa o que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado por el Inspector como un acto de Corrupción.
- v. Si el Inspector manifestara de manera directa una exigencia de pago, entrega de objeto de valor económico o algún otro tipo de beneficio a cambio de brindar un favorecimiento, ventaja u otro tipo de beneficio a la Empresa, el ofrecimiento deberá ser respondido con la siguiente frase:

“Discúlpennos por favor, pero nuestras políticas son muy estrictas y nos impiden aceptar su pedido/ofrecimiento, por favor continuemos con la inspección por la vía regular.”
- vi. En caso la inspección se prolongue y afecte horarios habituales de alimentación, se podrá otorgar un refrigerio -siempre frugal- al Inspector. Si no aceptara, no debemos insistir.
- vii. No se puede otorgar dinero en efectivo al Inspector para cubrir gastos de refrigerio, movilidad o similares.
- viii. Al culminar la inspección, se deberá suscribir el Acta de Fiscalización, en la cual se podrá incluir observaciones (por ejemplo, cuestionando cualquier arbitrariedad u otras irregularidades).

d) Reglas a observar en un proceso de Selección Pública:



Código:	PE-CLL-LEG-MA-09
Versión:	00
Fecha:	24/08/2020
Página:	14 de 21

- i. Durante la fase previa a cualquier licitación o procedimiento de contratación pública ningún Trabajador podrá mantener contacto con los Funcionarios Públicos a cargo, salvo cuando se realicen comunicaciones conforme a lo establecido en las normas sobre la materia. Para este fin, el área Legal y Cumplimiento brindará la asesoría necesaria en todas las etapas de la licitación y/o contratación pública.
En caso se tome conocimiento de cualquier situación o acto indebido que pueda conducir a un acto ilícito o reciban un pedido u ofrecimiento de cualquier tipo de parte de un Funcionario Público deberán comunicarlo inmediatamente al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento.
- ii. Corresponde a la Entidad Pública elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según sus necesidades. Así, está prohibido que cualquier accionista, Trabajador de la Empresa participe, ayude, apoye o colabore en forma alguna con cualquier Funcionario Público en este proceso. Esto significa que la Empresa no podrá redactar ni participar en la redacción de dichos documentos, ni tampoco podrá brindar, por iniciativa propia, sugerencias o recomendaciones respecto a su contenido.
Si la entidad requiriera información a la Empresa a través de un correo electrónico o carta (ningún otro medio es aceptable), la Empresa podrá proporcionarla mediante los canales formales. Cabe anotar que esto no será posible si se sabe o se sospecha que el objetivo de dicho requerimiento de información es solicitar la ayuda de la Empresa en la redacción de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- iii. Del mismo modo, la Entidad Pública es quien elabora las bases de la convocatoria a licitación, concurso público o similar. la Empresa está prohibida de intervenir en la preparación de las bases para las convocatorias mencionadas, lo que significa que no podrá redactar ni participar de su redacción o elaboración. Asimismo, tampoco podrá brindar consejos, sugerencias o recomendaciones respecto a su contenido, salvo que sean formuladas a través de consultas u observaciones en la etapa correspondiente del proceso de selección y siempre mediante mecanismos formales (ej. carta con cargo de recepción), nunca por otros medios como por ejemplo llamadas telefónicas, WhatsApp, correos personales, etc. Cualquier consulta u observación a las bases o documentos que conformen el procedimiento de selección o contrato público deberán ser comunicadas oportunamente y de manera previa al área Legal y Cumplimiento.
- iv. Durante la ejecución del contrato y/o la prestación del servicio, toda comunicación con los Funcionarios Públicos vinculados a la Entidad Pública contratante deberá realizarse por escrito, siguiendo el procedimiento establecido en las bases de cada licitación, previa coordinación con el área Legal y Cumplimiento.
- v. En la facturación y cobro de los servicios, los Trabajadores de la Empresa sólo podrán comunicarse con los Funcionarios Públicos de la entidad por vía escrita.
- vi. En caso se tome conocimiento de cualquier situación o acto indebido que pueda conducir a un acto ilícito o reciban un pedido u ofrecimiento de

- cualquier tipo de parte de un Funcionario Público, deberán comunicarlo inmediatamente al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento.
- vii. En caso surjan controversias sobre la ejecución de un contrato público, éstas serán tratadas por el área Legal y Cumplimiento. En caso se tome conocimiento de cualquier situación o acto indebido que pueda conducir a un acto ilícito o reciban un pedido u ofrecimiento de cualquier tipo de parte de un Funcionario Público, deberán comunicarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

7.2.2 Relacionamiento con Partidos Políticos

la Empresa no participará en actividades políticas de ninguna clase, ni tomará posición, directa o indirectamente, en favor o en contra de ningún Partido Político. Los Trabajadores de la Empresa que participen en actividades políticas o pertenezcan a algún Partido Político, deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- i. Su participación en actividades políticas es a título personal. No deberá emitir opiniones o posturas políticas a nombre de la Empresa. Estas no representan o vinculan a la empresa en ningún caso.
- ii. Su participación en actividades políticas deberá ser realizada durante su tiempo libre, y, en ningún caso, deberá interferir o perjudicar sus actividades o funciones dentro de la Empresa.


la Empresa no realizará ninguna contribución económica (dineraria o de cualquier otro tipo) a favor de ningún candidato o Partido Político, ni a sus representantes o dirigentes, pues se encuentran prohibidas por ley.

Se encuentra terminantemente prohibido que los Trabajadores realicen contribuciones políticas a nombre de la Empresa o que utilicen fondos, propiedades u otros recursos de la Empresa para realizar dichas contribuciones. Toda contribución política que un Trabajador de la Empresa realice deberá ser estrictamente a título personal y será solventada con recursos propios.

7.2.3 Relacionamiento con Proveedores y Asociados Comerciales

Los Proveedores de la Empresa se encuentran sujetos a las siguientes obligaciones, adicionales a cualquier pacto o acuerdo contractual que se haya celebrado con ellos:

- a) Conocer y cumplir las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos internos de la Empresa referidos a la prevención de la Corrupción, la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, conforme se establece en el Modelo de Cláusula Anticorrupción; así como los lineamientos y obligaciones establecidas en el Código de Conducta para Proveedores y otros Asociados Comerciales de la Empresa.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	16 de 21

- b) Reportar de manera inmediata cualquier conducta, situación o circunstancia que pueda derivar en una vulneración a la regulación local vigente, políticas, procedimientos y Código de Conducta para Proveedores y Asociados Comerciales de la Empresa. Este reporte podrá realizarse mediante el Canal de Denuncias o de manera directa a través del Oficial de Cumplimiento.

Las obligaciones o reglas de conducta a las que se sujetan los Asociados Comerciales de la Empresa se regulan por lo previsto en el contrato, convenio o acuerdo suscrito con ellos y, en lo no previsto por estos, regirán las disposiciones establecidas en los párrafos precedentes de este numeral según corresponda.

Siendo que el objetivo de la Empresa es gestionar sus relaciones con sus Proveedores y Asociados Comerciales en forma transparente, en caso un Proveedor o Asociado Comercial ofrezca a un Trabajador de la Empresa un regalo o atención (por ejemplo, una invitación a un evento, capacitación, entre otros), deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia, o incluso que pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia o neutralidad. Al respecto, deberán observarse las reglas establecidas en el Procedimiento de Regalos y Atenciones.

7.3 Controles Financieros

- a. Las solicitudes de adelanto de efectivo y uso de caja chica deben contar con autorización previa del Gerente/Subgerente del área solicitante o el puesto más alto del área y del área a cargo de las Finanzas; asimismo, el monto debe ser proporcional y razonable, no deberá ser mayor a \$/. 250.00. Los montos superiores al indicado como límite deberán ser solicitados con 3 días hábiles de anticipación y no podrán ser entregados en efectivos, sino mediante transferencia en cuenta bancario o cheque. La rendición de cuenta debe contar con el sustento formal de dicha solicitud y debe realizarse en un plazo máximo x días, contados desde la entrega o disposición del efectivo. Este control debe ser consecuente con los lineamientos internos del área a cargo de las finanzas.
- b. Todos los gastos relacionados a temas financieros deberán estar adecuadamente registrados en las cuentas y centros de costos correspondientes, utilizando los procedimientos de rendición de gastos de la Empresa, los que deben cumplir con llevar libros con información exacta, registro y un control interno adecuado.
- c. El área de Finanzas es responsable que el registro de gastos refleje con claridad el verdadero propósito de los mismos y que tenga los sustentos necesarios para la rendición del gasto ante SUNAT
- d. Los reembolsos de gastos en los que haya incurrido cualquier Trabajador de la Empresa, se realizarán sólo si se certifica que ningún gasto viola este Manual y que la información contenida en el formulario de reembolso es correcta. Se consideran gastos no reembolsables los siguientes:



Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código:	PE-CLL-LEG-MA-09
Versión:	00
Fecha:	24/08/2020
Página:	17 de 21

- Aquellos realizados en bebidas alcohólicas, que no hayan sido consumidas como acompañamiento.
- Los realizados para gastos personales.
- Los que no cuenten con una factura a nombre de la Empresa.

7.4 Canal de Denuncia

Este canal permite, de forma confidencial, comunicar aquellas conductas irregulares y/o ilícitas de las que cualquier Trabajador, Proveedor y/o cliente tome conocimiento; siempre que estén referidas a las actividades desarrolladas por la Empresa.

Podrán comunicar tanto las conductas que atenten contra la Empresa cualquiera de sus Trabajadores sin distinción alguna, clientes, Proveedores y sus demás Asociados Comerciales.


Toda denuncia recibirá tratamiento confidencial, teniendo acceso a esta únicamente el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar trimestralmente al Gerente General un reporte consolidado por medio del cual informe de las denuncias y actividades realizadas durante el periodo. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar reportes adicionales a la Gerencia General cuando se presente alguna circunstancia que, a su criterio, así lo exija.

En caso se tome conocimiento o se tenga indicios razonables respecto de una infracción al contenido del Código de Conducta del Grupo IBT, el presente Manual y demás lineamientos corporativos que conforman el Modelo de Prevención Anticorrupción de la Empresa o la regulación vigente en materia de anticorrupción, deberá comunicarlo inmediatamente a través de cualquiera de los siguientes canales:

- Canal de denuncias, ubicado en la intranet corporativa.
- Correo electrónico al buzón: compliance.peru@ibtgroup.com.
- Mediante comunicación directa al Oficial de Cumplimiento.
- WhatsApp 951451618.
- Reunión en las Oficinas de la Gerencia de Legal y Cumplimiento del centro de trabajo del Trabajador, previa cita coordinada a través del número 951451618.

El procedimiento para la tramitación de las denuncias está descrito en el documento Procedimiento de Atención e Investigación de Denuncias. Dicho documento describe qué tipo de conductas pueden ser materia de denuncia, cómo es que deberán formularse, quién(es) será(n) responsable(s) y cuál será el procedimiento que se tendrá que seguir para la atención de las denuncias. Asimismo, dicho documento también regula las acciones a seguir luego de concluidas las investigaciones para la mejora continua del Modelo de Prevención Anticorrupción implementado por la Empresa conforme a lo dispuesto por la Ley No. 30424 y su Reglamento.

 Callao Salud SAC	Manual de Prevención de la Corrupción	Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
		Versión:	00
		Fecha:	24/08/2020
		Página:	18 de 21

Cabe anotar que ningún denunciante sufrirá represalia, discriminación o sanción por denuncias interpuestas de buena fe. La presentación de denuncias maliciosas da lugar a responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, conforme a lo establecido por ley.

7.5 Medidas disciplinarias

Las infracciones al presente Manual, la falta de cooperación con una investigación interna, o aquellas denuncias realizadas de mala fe, podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias que, según la gravedad del caso, pueden ir desde la llamada de atención hasta la desvinculación laboral.

Esto en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran corresponder.

7.6 Difusión y Capacitación

- a. Difusión: El Oficial de Cumplimiento coordinará con la persona/área a cargo de Gestión de Talento para difundir el presente Manual de todos los Trabajadores.
- b. Capacitación: El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con la persona/área a cargo de Gestión de Talento, y conforme a lo establecido en el Plan de Capacitación de la Empresa, programará una capacitación interna anual para los Trabajadores de la Empresa en relación al contenido de esta Manual.

Asimismo, para los nuevos Trabajadores, se incluirá una sección referida al presente Manual en su inducción, la cual podrá realizarse hasta en un plazo máximo de 30 días naturales contados desde su ingreso.

7.7 Evaluación y Monitoreo

- a. Evaluación del Modelo de Prevención Anticorrupción

El Oficial de Cumplimiento analizará periódicamente, como mínimo con periodicidad anual, el contenido del presente Manual; esta nueva versión deberá ser aprobada por el Gerente General.

El Oficial de Cumplimiento presentará el resultado de esta evaluación en su Informe anual al Gerente General.

- b. Monitoreo continuo respecto al cumplimiento del Modelo de Prevención Anticorrupción

El Oficial de Cumplimiento realizará un monitoreo semestral a las áreas de riesgo y anual a las demás áreas. Asimismo, presentará sus hallazgos en el Informe Anual, el cual deberá tener lo siguiente:



Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código:	PE-CLL-LEG-MA- 09
Versión:	00
Fecha:	24/08/2020
Página:	19 de 21

- Detalle de Hallazgos
- Responsables de los Hallazgos.
- Acciones a implementar y compromiso del responsable.
- Se copiará a Auditoría Interna para la revisión en la auditoría anual.

8. Documentos asociados

- a. Reglamento Interno de Trabajo
- b. Declaración Jurada sobre Vinculación con Funcionarios Públicos y Cumplimiento Ético
- c. Código de Conducta de IBT Group
- d. Modelo de Cláusula Anticorrupción
- e. Compromiso Anticorrupción
- f. Declaración Jurada de Proveedores en Materia Anticorrupción
- g. Declaración Jurada de Conocimiento de Proveedores
- h. Declaración Jurada de Conocimiento de Asociados Comerciales

9. Anexos

- a. Anexo 1: Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.
- b. Anexo 2: Formato y ejemplo de cumplimentado de Bitácora de Reuniones con Incidencias por Reportar



Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código: PE-CLL-LEG-MA- 09

Versión: 00

Fecha: 24/08/2020

Página: 20 de 21

ANEXO 1

Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar

EN EL RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESTÁ PROHIBIDO:	
1	<p>Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio al funcionario público para que cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.</p> <p>Ejemplos: Solicitud u ofrecimiento de "coima" para obtener una licencia de funcionamiento, la renovación del certificado de defensa civil, etc.</p>
2	<p>Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio en favor de un tercero para que el funcionario público cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.</p> <p>Ejemplos: Solicitud u ofrecimiento de entregar una camioneta a un funcionario o inspector de la municipalidad a fin de evitar la clausura del local.</p>
3	<p>Invitar a comer al funcionario público.</p> <p>Ejemplos: Brindar almuerzos a funcionarios municipales y productos de manera gratuita mientras se encuentra en trámite algún permiso.</p>
4	<p>Invitar al funcionario público a una capacitación, exposición, convención, etc., directamente o a través de proveedores, subcontratistas, etc.</p> <p>Ejemplos: Invitar a funcionarios de la entidad sectorial de salud competente a una exposición sobre las nuevas tecnologías en la elaboración de productos a llevarse a cabo en Reino Unido, con tickets aéreos de primera clase, estadía en hotel cinco estrellas, bolsa de viaje, etc.</p>
5	<p>Regalar bienes al funcionario público.</p> <p>Ejemplos: Botellas de vino, entradas para espectáculos, etc.</p>
6.	<p>Ofrecer donaciones u otro tipo de "colaboración" a una entidad pública. Las donaciones solo deben realizarse formalmente, por el funcionario de la Empresa debidamente facultado y a través del canal previsto.</p> <p>Ejemplos: Ofrecer donativo de canastas, camisetas para campeonato deportivo, automóvil para rifa por día del Trabajador u ocasión similar, comprar rifas para colaborar, etc.</p>
7.	<p>Ofrecer o aceptar cualquier otro pedido contrario a los parámetros de actuación previstos en el Código de Conducta de IBT Group.</p> <p>Ejemplos: Ofrecer un puesto de trabajo a un familiar del funcionario público a fin de que este último "agilice" la obtención de una licencia de funcionamiento.</p>



Callao Salud SAC

Manual de Prevención de la Corrupción

Código: PE-CLL-LEG-MA- 09

Versión: 00

Fecha: 24/08/2020

Página: 21 de 21

ANEXO 2

Formato y ejemplo de Registro de Incidencias

Fecha	Día/Mes/Año
Entidad	Municipalidad de San Isidro
Asunto	Observaciones formuladas a la solicitud de licencia de funcionamiento
Representante(s) de la entidad pública (nombre y cargo)	- [Nombre completo], Gerente de Desarrollo Urbano [Cargo]. - [Nombre completo], especialista [cargo].
Representantes de la Empresa	- [Nombre completo]
Incidencias (anormales)	- La reunión se prolongó hasta el mediodía, de pronto el Gerente de Desarrollo Urbano indicó que ya era tarde y que el especialista seguro tenía hambre, proponiendo ir a almorzar al restaurante del Hotel Westin. Indicó que allí aprovecharían en conversar sobre las observaciones formuladas, pues en ese ambiente más distendido se llegaría una buena solución, beneficiosa para todos. Respuesta sugerida: "Muchas gracias por la invitación, lamentablemente la política interna de la Empresa, solo se permite coordinar los trámites ante las entidades públicas en reuniones en sus sedes oficiales; por lo que para no incomodarlos durante su refrigerio, procederemos a retirarnos y solicitaremos una nueva cita formal."
Firmas	