



“DIRECTIVA QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL ANTE EL OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, U OTROS SIMILARES”

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 003- 2024-SALUDPOL-GG	1.0	RGG N° 171 -2024-IN-SALUDPOL-GG	27 / 05 /2024



Firmado digitalmente por TORRES CARLOS Gloria Giovanna FAU 20178922581 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.05.2024 10:47:16 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO FERNÁNDEZ Oscar Manuel FAU 20178922581 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.05.2024 12:33:10 -05:00



Firmado digitalmente por TOLEDO AREVALO Rosa Josefina FAU 20178922581 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.05.2024 15:00:27 -05:00



## ÍNDICE

I. OBJETIVO: .....	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	3
III. BASE LEGAL: .....	3
IV. RESPONSABILIDADES .....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	10
IX. VIGENCIA.....	10
X. ANEXOS	10
ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA/DISPOSICIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES. ....	11
ANEXO N° 02: REGISTRO DE OFRECIMIENTOS Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES. ....	12
ANEXO N° 03 FORMATO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES .....	13
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO .....	14

**DIRECTIVA N° -2024-IN-SALUDPOL-GG. V.01****“DIRECTIVA QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL ANTE EL OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, U OTROS SIMILARES”****I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones a seguir por los/as servidores/as del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, obsequios, cortesías u otros beneficios similares, ya sean en efectivo o especie, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la institución, a fin de fortalecer la cultura de integridad institucional.

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de alcance para todos los/as servidores/as del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, independientemente del régimen laboral o contractual por el que presta o haya prestado servicios a la institución.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.7. Norma ISO 19011 – Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- 3.8. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de gestión antisoborno NTP ISO 37001:2017
- 3.9. Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, modificada mediante Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, del 24 de marzo de 2015 y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el “Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL”.



- 3.12. Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones de los órganos de tercer nivel organizacional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL modificada por Resolución de Gerencia General N° 000345-2023-SALUDPOL/GG.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 0094-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el “Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.14. Resolución De Gerencia General N° 0228 -2021-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el documento normativo denominado “Directiva para la Implementación de la Función de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.15. Resolución de Gerencia General N° 0269-2021-SALUDPOL-GG, que modifica el artículo N°2 de la Resolución de Gerencia General N°025-2021-IN-SALUDPOL-GG, por la cual se modifican las responsabilidades de la Comisión para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.16. Resolución de Gerencia General N° 025-2022-IN-SALUDPOL-GG, que resuelve en el Artículo 2 conformar la Comisión para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 120-2022-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Documento Normativo “Código de Conducta del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL”.
- 3.18. Resolución de Gerencia General N° 135-2022-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Documento Normativo "Guía del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, que aprueba las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento Antisoborno y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución de Gerencia General N° 310-2023-SALUDPOL/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2023-SALUDPOL/GG - Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Fondo en Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 De los responsables de Órganos / Unidades Funcionales:

- 4.1.1 Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.1.2 El/la responsable del Órgano/Unidad funcional que tome conocimiento de la recepción de regalos, atenciones o cortesías en su área, es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, y comunicación al/a la Oficial de Integridad.
- 4.1.3 En el caso de las excepciones establecidas en la presente Directiva, no son objeto de reporte a instancia alguna.

#### **4.2 De la Unidad de Organización responsable de la Función de Integridad:**

- 4.2.1 Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2.2 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo proponer y presentar el documento para su actualización, de modo que asegure su mejora.

#### **4.3 Del Oficial de Integridad:**

- 4.3.1 El Oficial de Integridad es responsable de cumplir y promover el cumplimiento de la presente Directiva en la institución.
- 4.3.2 Informa una vez al mes al/la responsable de la función de cumplimiento antisoborno sobre algún hecho que se haya generado en relación a la materia que aborda la presente directiva.
- 4.3.3 Es responsable de registrar, coordinar y realizar la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares. Asimismo, define el destino y disposición del bien (cuando corresponda), conforme a lo señalado en la presente Directiva.
- 4.3.4 Es responsable de comunicar el hecho reportado a la Secretaría Técnica del PAD, para el deslinde de responsabilidades, de corresponder.

#### **4.4 De la Oficina de Administración:**

- 4.4.1 Es responsable de efectuar las coordinaciones necesarias con las áreas responsables y con la empresa a cargo de la seguridad de la entidad, a efectos de alertar al Oficial de Integridad en casos de evidenciar la recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares a los/as servidores/as.

#### **4.5 De los/as servidores/as de SALUDPOL:**

- 4.5.1 El/la servidor/a es responsable de dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva y sus anexos.

#### **4.6 Del responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno:**

- 4.6.1 Emite los reportes de regalos y de manera mensual informa a la alta dirección sobre ello.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Para la presente Directiva se han establecido las siguientes definiciones:
  - 5.1.1. **Alta Dirección:** Gerencia General.
  - 5.1.2. **Agasajo:** Toda acción o actividad que implique halagar a alguien con muestras de afecto o consideración.
  - 5.1.3. **Atenciones o cortesías:** todo aquello que se de o se reciba en especie o dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de esta política, cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas. Son consideradas atenciones lo siguiente: canastas,



artículos comestibles, bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, actividades académicas, abonos a ferias o espectáculos deportivos, culturales y similares, etc.

- 5.1.4. **Conflicto de interés:** es toda situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a se encuentran en oposición con los intereses públicos; o los lleven a actuar por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- 5.1.5. **Donativos:** Los donativos otorgados al SALUDPOL deben ser autorizados mediante una resolución emitida por el titular de la institución.
- 5.1.6. **Merchandising:** Objeto promocional y/o de marca (empresa o producto) como bolígrafos, cuadernos de notas, tazas o calendarios.
- 5.1.7. **Personal contratado:** entiéndase como aquel prestador/a de servicios contratado mediante orden de servicio.
- 5.1.8. **Producto:** Es el bien o servicio recepcionado como regalo, atención, cortesía u otros actos similares.
- 5.1.9. **Regalos:** Es el bien y/o servicio que se otorga a título gratuito, de manera voluntaria o por costumbre en favor de otra persona.
- 5.1.10. **Responsable de la función de cumplimiento antisoborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema.
- 5.1.11. **Servidor/a:** Todo empleado de confianza o servidor/a, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sin importar el régimen laboral al que esté sujeta/o, que desempeñe actividades o funciones en nombre del SALUDPOL.
- 5.1.12. **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente; independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 5.1.13. **Socio de negocio:** Parte externa con la que la institución tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- 5.1.14. **Terceros:** Persona natural o jurídica pública o privada (entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas, proyectistas, etc.) que ofrece o hace entrega de un regalo, donación, cortesía, atención e invitación u otro similar que cumpla la misma función.
- 5.2. Para la presente Directiva se cuenta con las siguientes siglas:
- RFCA** : Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- OA** : Oficina de Administración.
- SALUDPOL** : Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- SIG** : Sistema Integrado de Gestión.



- 5.3. Las/los servidoras/es del SALUDPOL, orientan su conducta en aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública, y el Código de Conducta del SALUDPOL, estando prohibida la aceptación y ofrecimiento de regalos, cortesías, donaciones, atenciones e invitaciones u otros similares que cumplan la misma función, sin importar si puede o no influir en sus decisiones o desempeño en la institución.
- 5.4. Los/las servidores/as y los locadores de servicios del SALUDPOL están prohibidos de ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares a otro/a servidor/a, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones en la institución.
- 5.5. Las prohibiciones señaladas en los numerales 5.3 y 5.4, incluyen, de manera específica, la entrega de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares para los siguientes fines:
  - a) Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, expectativa, diferencia de trato, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.
  - b) Afectar cualquier actividad de los/as servidores/as del SALUDPOL para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente u objetiva.
  - c) Realizar cualquier acto contrario a la normativa legal vigente.
- 5.6. La prohibición de aceptar recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad; de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.
- 5.7. La restricción de recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares no solo aplica en el centro de trabajo, u otros lugares ajenos a este, sino también en el lugar de residencia del/a servidor/a y de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.
- 5.8. Todo incumplimiento de la presente Directiva, por parte de los/las servidores/as del SALUDPOL, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a las normas de la materia. Asimismo, en caso de advertir dicho incumplimiento por parte de algún/a servidor/a, locador de servicio o proveedor, se procede con las acciones legales en el marco de los compromisos asumidos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Los/las servidores/as del SALUDPOL ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías o atenciones u otros actos similares por parte de terceros o



de otros/as servidores/as en las instalaciones del SALUDPOL o fuera de ella, tiene los siguientes deberes:

- Rechazar su entrega de manera categórica, de tal manera que no dé lugar a confusiones e informar sobre el hecho a su jefe inmediato, siendo este último que comunique el hecho al Oficial de Integridad a fin que se proceda de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.
- En caso de advertirse alguna recepción de regalos en la institución, se debe informar y proceder con su entrega al responsable del órgano/ Unidad Funcional en la cual el servidor/a desempeña sus funciones o en la que el personal contratado presta sus servicios, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el/los regalo/s, atenciones o cortesías u otros similares; o de culminada la comisión de servicios (de ser el caso), empleando el Anexo N° 01.

6.2 El Oficial de Integridad, luego de recibir la comunicación del ofrecimiento y/o entrega de regalos, atenciones o cortesías por parte del responsable del órgano / unidad funcional, procede a efectuar las siguientes acciones:

- Realizar el registro del bien entregado, utilizando el Anexo N° 02, debiendo coordinar con la OA el destino.
- Coordinar con la Unidad de Organización responsable de la Función de Integridad la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares remitidos, en caso se conozca el emisor de las mismas, empleando el Anexo N° 03.
- Cuando no se pueda devolver el regalo, atención, cortesía u otros actos similares, define el destino y uso del regalo, atención u otro beneficio similar, según el tipo o categoría del bien, teniendo en consideración lo siguiente:
  - Los productos comestibles y/o bebidas (destinarlos a los/as servidores/as del área receptora evitando preferencias y/o direccionamientos).
  - Los bienes de limpieza (destinarlo a la Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración).
  - Opcionalmente otros tipos de regalos, atenciones, cortesías o similares, como sorteo para los/as servidores/as (usado en las fechas celebradas en la institución: día del padre, día de la madre, otros).
- Informa una vez al mes al/la RFCA sobre algún hecho que se haya generado en relación a la materia que aborda la presente directiva.
- Comunica del hecho a la Secretaría Técnica del PAD, para el deslinde de responsabilidades, de corresponder.

6.3 El/la RFCA efectúa un informe mensual a la Alta Dirección, el último día hábil del mes, respecto al estado de los registros del Anexo N° 02 y las acciones efectuadas.

6.4 Puede considerarse como excepciones lo siguiente:



- a) Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
  - b) Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución, por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa, trofeos, tarjeta de felicitación u otros artículos que solo sean de carácter conmemorativo.
  - c) Las manifestaciones de felicitación, fechas conmemorativas o actos similares de la institución dirigidas a los/as servidores/as del SALUDPOL que solo tengan un carácter conmemorativo.
  - d) Agasajos organizados entre colaboradores para casos de onomásticos, nacimientos o de fechas conmemorativas.
  - e) En el caso de recibir invitaciones a eventos académicos éstos son recibidos a nombre de la institución y atendidos por la OA en coordinación con el/la directora(a) de la unidad respectiva.
  - f) Libros, publicaciones y material bibliográfico impreso o virtual, audiovisual, entre otros, producido por entidades públicas o privadas que tenga como destinatario al SALUDPOL o a sus colaboradores, con el objeto de coadyuvar con los fines de la institución.
  - g) Refrigerios y/o merchandising entregados durante la ejecución de algún evento de capacitación, académico, cultural, protocolar o de interés institucional.
  - h) Material de identidad institucional entregado a los colaboradores del SALUDPOL.
  - i) Los regalos y/o cortesías entregadas como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales, en representación de la entidad y no a título personal, siempre y cuando los mismos guarden relación con el evento, la proporcionalidad del obsequio y la función pública que desempeñe el/la servidor/a civil, el mismo que debe ser conocido por el Oficial de Integridad.
  - j) Invitaciones, cortesías o regalos que provengan del entorno familiar, amical o personal de los/as servidores/as, locadores de servicio del SALUDPOL.
  - k) Los regalos y/o descuentos de empresas de las cuales el/la servidor/a del SALUDPOL es cliente, tales como instituciones financieras, administradores de fondos de pensiones (AFP) o empresas aseguradoras, entre otros.
- 6.4 Los/las servidores/as del SALUDPOL que conozcan cualquier irregularidad o incidencia que involucre o pueda involucrar el incumplimiento del presente documento normativo, deben realizar la denuncia a través de los Canales de Denuncias disponibles según la normatividad vigente brindados por el SALUDPOL.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El SALUDPOL garantiza que los/las servidores/as no deben sufrir represalias, discriminación o medidas disciplinarias, por efectuar planteamiento de



inquietudes, e informen de hechos de buena fe, sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violación de la política antisoborno o del sistema de gestión antisoborno, exceptuando aquellos casos, en los que exista responsabilidad del mismo. En atención a ello, pueden efectuar el planteamiento de inquietudes o consultas al correo; [funciondecumplimiento@saludpol.gob.pe](mailto:funciondecumplimiento@saludpol.gob.pe)

- 7.2. Las donaciones a favor del SALUDPOL efectuadas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, entre otros, se regulan por las normas vigentes en la materia, encontrándose fuera del alcance de la presente directiva.
- 7.3. El incumplimiento de la presente Directiva es sancionado conforme al reglamento interno de los/as servidores/as del SALUDPOL.
- 7.4. La Función de cumplimiento Antisoborno es responsable de brindar alternativas de solución para todas aquellas controversias, o de ser el caso, resolver todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva o sujetos a interpretación, son resueltos por la Oficial de Integridad, emitiendo las pautas complementarias necesarias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 8.2. Cualquier situación no considerada conforme a lo contemplado y/o situación extraordinaria que pueda requerir un incumplimiento a la Política del SIG, debe ser reportado a la Oficina de Gestión y Mejora Continua.

#### IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

#### X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Acta de entrega/disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- **Anexo N° 02:** Registro de ofrecimientos y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- **Anexo N° 03:** Formato de carta de devolución de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- **Anexo N° 04:** Diagrama de flujo

**ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA/DISPOSICIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U  
OTROS ACTOS SIMILARES.**

ACTA DE ENTREGA / DISPOSICION DE REGALOS, ATENCIONES o CORTESIAS U OTROS ACTOS SIMILARES				
DATOS GENERALES				
Unidad funcional:		Fecha del Acta:		
N° del Acta:		Hora:		
I. SERVIDORES (AS) QUE ENTREGAN LOS REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS U OTROS ACTOS SIMILARES				
JEFE DEL ORGANO / UNIDAD FUNCIONAL				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
SERVIDORES(AS) O PERSONAL CONTRATADO QUE RECEPCIONARON LOS REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
II. OFICIAL DE INTEGRIDAD				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
Descripción de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares				



**ANEXO N° 03 FORMATO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS  
U OTROS ACTOS SIMILARES**

Lima,

CARTA N° XXXXXX-AÑO-SALUDPOL/GG-OA

**Señor/Señora**

**Destinatario**

Presente o Ciudad (según corresponda)

**Asunto:** (Refiere el tema de que se trata)

**Ref.:** (Indica los documentos que sirven de antecedente al documento, Opcional)

Me dirijo a usted, en atención a que el (indicar fecha), llevó/entregó al/a servidor/a o persona contratada del SALUDPOL (indicar el nombre), (indicar la Unidad Orgánica, etc.), un regalo / cortesía/donación/atención/invitación u otro consistente en (describir el regalo u otro).

Al respecto, de acuerdo a lo establecido en la “DIRECTIVA QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL ANTE EL OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, U OTROS SIMILARES” aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° \_\_\_\_\_-2024-SALUDPOL/GG, nos encontramos prohibidos de recibir regalos, cortesías, donaciones, atenciones e invitaciones u otros similares que cumplan la misma función, por lo cual, agradeciendo la deferencia nos vemos obligados a (abstenernos de recibir/devolver) dicho bien.

Atentamente,

Firma

Oficina de Administración

**ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO**