



**REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS DE ESSALUD**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE ITEM	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	RESPONSABLE
1	02/02/2022	Acta N° 01-CGIR-ESSALUD-2022	Comité de Gestión Integral de Riesgos de EsSalud

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Versión	Fecha
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración inicial del documento	00	02/02/2022

CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

TÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

CAPÍTULO I Planificación, convocatoria y desarrollo de sesiones

CAPÍTULO II De las actas de sesiones

CAPÍTULO III De la información referida a la gestión integral de riesgos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ANEXO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Regular el funcionamiento interno del Comité de Gestión Integral de Riesgos de ESSALUD, en concordancia con el marco normativo vigente.

Artículo 2. Finalidad

Contribuir a la implementación de la Gestión Integral de Riesgos (en adelante GIR), fomentando la correcta actuación del Comité de Gestión Integral de Riesgos de ESSALUD (en adelante CGIR) a fin de que sus acciones promuevan la mejora de la gestión institucional.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente reglamento interno es de aplicación y observancia obligatoria por parte de los miembros del CGIR.

Artículo 4. Marco normativo

- 4.1. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.3. Resolución de Superintendencia N° 010-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD-CD, que aprueba el Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- 4.4. Resolución de Superintendencia N° 044-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/S, que aprueba el Reglamento de la Gestión Integral de Riesgo en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- 4.5. Acuerdo de Consejo Directivo N° 18-19-ESSALUD-2021, que aprueba la Política Institucional de Gestión Integral de Riesgos de ESSALUD.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 221 -PE-ESSALUD-2021 y modificatorias, que conforma el Comité de Gestión Integral de Riesgos del Seguro Social de Salud-ESSALUD.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 5. Presidencia del CGIR

La Presidencia del CGIR es ejercida por el(la) representante acreditado(a) por la Presidencia Ejecutiva de ESSALUD. Cuenta con las siguientes atribuciones:

- a) Definir y aprobar la agenda de las sesiones.
- b) Convocar a sesión y notificar la agenda del orden de día dentro de los términos establecidos en el presente reglamento.
- c) Presidir y dirigir las sesiones del CGIR.
- d) Asegurar la regularidad de las deliberaciones del CGIR y ejecutar sus acuerdos.
- e) Reportar la gestión del CGIR.
- f) Representar al CGIR frente a la Alta Dirección y demás unidades de organización de ESSALUD.
- g) Elevar a la Gerencia General la propuesta de Plan de GIR de ESSALUD, así como los informes trimestrales dando cuenta sobre las acciones en torno a la gestión integral de riesgos.
- h) Suscribir los documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del CGIR e implementación de la GIR, en el marco de las responsabilidades del colegiado.

Artículo 6. Secretaría Técnica del CGIR

La Secretaría Técnica del CGIR es ejercida por el/la Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto o su representante acreditado/a. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Preparar la agenda en conjunto con el Presidente del CGIR.
- b) Emitir, por encargo del Presidente del CGIR, las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias con la anticipación prevista en el presente Reglamento.
- c) Organizar el debate de forma en que se promueva la participación activa de los demás miembros y asistentes.
- d) Elaborar, actualizar y resguardar las actas de cada sesión, asimismo, gestionar su publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia de EsSalud.
- e) Coordinar la asistencia técnica y administrativa a los Equipos de Trabajo para la implementación de la GIR
- f) Comunicar a los responsables de los Equipos de Trabajo y/o las unidades de organización que correspondan, sobre los acuerdos aprobados por el CGIR para su atención.
- g) Facilitar la información y documentación generada por el CGIR, salvo excepciones.
- h) Coordinar y/o preparar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del CGIR e implementación de la GIR, en el marco de las responsabilidades del colegiado
- i) Hacer seguimiento a los compromisos y encargos acordados en las sesiones con el fin alertar al Presidente del CGIR ante posibles incumplimientos.
- j) Mantener el acervo documentario del CGIR.
- k) Mantener actualizado el listado de los miembros acreditados ante el CGIR, solicitando la actualización, cuando corresponda.
- l) Ante la incorporación de nuevos representantes al CGIR y con el fin de velar la continuidad de las acciones, alcanzar un resumen de los antecedentes gestionados por el colegiado.
- m) Las demás establecidas mediante comunicación escrita por el Presidente del CGIR o que consten en las actas del CGIR.

Artículo 7. Deberes y atribuciones de los miembros del CGIR.

7.1. Los miembros del CGIR se deben comprometer a:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- b) Asistir a las sesiones convocadas, notificando oportunamente los casos de inasistencia por motivos de fuerza mayor.
- c) Asegurar en las sesiones virtuales que cuente con la tecnología necesaria que permita su participación.
- d) Informarse sobre los temas a tratar en las sesiones, sobre todo en aquellos que deban ser motivo de votación.
- e) Realizar el control, seguimiento y monitoreo de los acuerdos aprobados.
- f) Actuar con integridad y ética acorde con las exigencias normativas

7.2. Son atribuciones de los miembros del CGIR

- a) Elaborar y ejecutar las actividades descritas en el cronograma de trabajo del CGIR.
- b) Recibir la convocatoria a las sesiones con la agenda, el orden del día y la información sobre cada tema a tratar.
- c) Asistir y participar en los debates de las sesiones.
- d) Ejercer su derecho a voto.
- e) Revisar y suscribir las actas de las sesiones del CGIR.
- f) Formular peticiones y/o solicitar que un tema de agenda sea considerado en una siguiente sesión.
- g) Solicitar informes sobre el avance de las actividades programadas por los Equipos de trabajo para la gestión integral de riesgos, con la finalidad de brindar la retroalimentación para una adecuada gestión de los riesgos identificados y/o proponer la gestión de nuevos riesgos

Artículo 8. Invitados al CGIR

Podrán participar en las sesiones del CGIR, en calidad de invitados, con voz y sin voto, los Responsables de los Equipos de Trabajo para la gestión integral de riesgos y/o quienes el Presidente o cualquiera de sus miembros considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y cronograma.

TÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**Capítulo I. Planificación, convocatoria y desarrollo de las sesiones****Artículo 9. Cronograma de Trabajo del CGIR**

Los miembros del CGIR desarrollan y aprueban un cronograma de trabajo, en el que quedan definidas todas las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones de dicho colegiado.

Artículo 10. Sesiones del CGIR

Las sesiones del CGIR pueden ser presenciales, en las instalaciones de EsSalud, o no presenciales a través de conferencias por video, teléfono u otros medios electrónicos.

Artículo 11. Agenda de la sesión

La agenda es definida y aprobada por el Presidente del CGIR, para lo cual la Secretaría Técnica del CGIR debe consolidar e informar los puntos de agenda tentativos teniendo en cuenta los temas previstos en el cronograma de trabajo, las propuestas de los miembros del CGIR, y los documentos y/o solicitudes alcanzadas que requieran ser puestos a consideración del colegiado.

Artículo 12. Convocatoria a sesiones

12.1. Para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, el CGIR se reúne ordinariamente por lo menos cada tres (3) meses, y de manera extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

12.2. La convocatoria a las sesiones se efectúa mediante comunicación escrita, vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica o telefónica a cada uno de los miembros del CGIR, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de celebración de la sesión; excepto cuando exista la necesidad de sesionar extraordinariamente para adoptar medidas de emergencia, previa coordinación del Presidente del CGIR con los miembros.

12.3. La comunicación de la convocatoria debe expresar claramente el lugar, día, hora y agenda de sesión, así como la documentación necesaria en caso se deba realizar alguna deliberación.

Artículo 13. Quórum para el inicio de la sesión

13.1. El quórum para el inicio de una sesión del CGIR es la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, es decir la mitad más uno, siendo obligatoria la asistencia del Presidente del CGIR.

13.2. En caso no alcanzar el quórum de miembros asistentes para el inicio de la sesión, el Presidente del CGIR realiza una nueva convocatoria notificando a todos los miembros.

Artículo 14. Desarrollo de la sesión

14.1. La dinámica de las sesiones la dirige el Presidente del CGIR respetando de preferencia la agenda prevista a fin de tratar los temas del orden del día, temas informativos, adoptar decisiones, atender consultas y/o solicitar pedidos vinculados a la implementación de la GIR en la institución, considerando el siguiente orden:

- a) Verificar el quórum para el inicio de la sesión.
- b) Presentación y tratamiento de los puntos de agenda.
- c) Deliberación de cada uno de los puntos establecidos en la agenda.
- d) Votación de los puntos de agenda.
- e) Adopción de acuerdos.
- f) Registro de pedidos.
- g) Lectura de los acuerdos y Cierre de la sesión.

14.2. La intervención de los miembros es conducida por el Presidente del CGIR, quien concede de manera ordenada el uso de la palabra a fin de fomentar la participación y recibir los comentarios, consultas o recomendaciones sobre los temas que se hayan establecido en la agenda.

14.3. Los miembros del CGIR pueden solicitar que se varíe el orden de los temas de la agenda, o que un tema de la agenda sea considerado en una siguiente sesión, sobre lo cual el colegiado decidirá con la aprobación de la mayoría simple de los miembros participantes.

14.4. En el desarrollo de la sesión, cualquiera de los miembros del CGIR puede proponer o solicitar la incorporación de puntos adicionales en la agenda de la sesión, siempre y cuando todos los miembros del colegiado y aprueben mediante voto unánime la inclusión del tema, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre el mismo.

Artículo 15. De la votación y quórum de acuerdos

15.1. Los votos son la manifestación de la opinión o posición de los miembros del CGIR respecto de los temas sometidos a consideración durante el desarrollo de la sesión. Las formas de los votos son “a favor” o “en contra”.

15.2. Las decisiones se toman por mayoría simple o unanimidad de votos de los miembros asistentes al tiempo de la votación de la sesión. En caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el Presidente del CGIR. La forma de votación debe constar en acta.

Capítulo II. Del acta de sesión

Artículo 16. Actas de sesión del CGIR

16.1. Corresponde a la Secretaría del CGIR la redacción del proyecto de acta de las sesiones, conforme se señala en el Anexo, en las que constan los asistentes, lugar y tiempo en la que ha sido efectuada (la sesión), los temas y asuntos tratados y/o debatidos, los acuerdos adoptados, forma y sentido de los votos de los miembros asistentes a la sesión; así como los pedidos efectuados por los miembros del CGIR.

16.2. El Secretario del CGIR remite a los demás miembros del colegiado, vía correo electrónico, el proyecto de acta de la sesión dentro de un (1) día hábil siguiente de realizada la sesión para su revisión conforme a los acuerdos leídos en la sesión.

16.3. Los miembros del CGIR luego de recibido el proyecto de acta, cuentan con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para remitir a la Secretaría Técnica del colegiado sus comentarios, sugerencias o ajustes. Con ello, se procede a someter su aprobación conforme a lo acordado y gestionar la suscripción.

16.4. Las actas se encuentran debidamente codificadas y numeradas, asimismo son aprobadas por el CGIR y están firmadas por todos los miembros asistentes a dicha sesión. En caso de contar con la presencia de invitados, procederá a adjuntarse una lista de participación como anexo.

16.5. Las actas del CGIR son publicadas en el Portal Institucional y Portal de Transparencia de EsSalud, a través del enlace: <http://www.essalud.gob.pe/gestion-integral-de-riesgos/>

Capítulo III. De la información referida a la gestión integral de riesgos

Artículo 17. Informes emitidos por el CGIR

El CGIR elabora y presenta a la Alta Dirección los siguientes informes:

- a) **Informe de sustento del Plan de GIR**, documento anual donde se explica la necesidad de aprobar ante la Gerencia General el Plan de GIR, que incluye el proyecto de acto resolutivo.

- b) **Informe trimestral en materia de GIR**, documento de carácter explicativo que reporta el cumplimiento del Plan de GIR, sobre la base de los reportes e informes alcanzados por cada uno de los Responsables de los Equipos de Trabajo para la implementación de la gestión integral de riesgos. Se sugiere incluir el reporte de las limitaciones en la gestión de los riesgos, así como las oportunidades de mejora para la implementación de la GIR.
- c) **Informes a solicitud** de la Gerencia General o Secretaría General.

Artículo 18. Difusión de documentos vinculados a la GIR

- 18.1. El CGIR gestiona las acciones para la difusión de los documentos vinculados a la gestión integral de riesgos mediante el Portal Institucional y Portal de Transparencia de EsSalud, a través del enlace: <http://www.essalud.gob.pe/gestion-integral-de-riesgos/>; el buzón de correo informativo e Intranet.
- 18.2. No se publicarán los documentos que contengan información confidencial, de acuerdo a lo establecido en las normas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Vigencia

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al día siguiente de suscrita el acta de sesión de aprobación por parte del CGIR, disponiendo su publicación en el Portal Institucional de EsSalud y Portal de Transparencia de EsSalud, conforme al artículo 18 del presente reglamento.

SEGUNDA. Interpretación

El CGIR se encarga de gestionar la atención de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto que surgiese en relación a los documentos de GIR, a través de las unidades de organización correspondientes.

TERCERA. Incumplimiento del Reglamento Interno

Ante algún incumplimiento de las disposiciones descritas en el presente Reglamento Interno, el Presidente del CGIR notificará a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

ANEXO
MODELO DE ACTA DE SESIÓN

**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL SEGURO
SOCIAL DE SALUD-ESSALUD**

ACTA N° [Número de la sesión] – CGIR - ESSALUD - [Año]

En caso sea sesión presencial:

En las instalaciones de **[Lugar donde se desarrolla la sesión]**, siendo las **[hora de inicio de la sesión]** horas del **[fecha]**, se reunieron los Representantes titulares integrantes del Comité de Gestión Integral de Riesgos, conformado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 221 -PE-ESSALUD-2021 y sus modificatorias. **[Incluir descripción si en la sesión se convocó a otros participantes].**

En caso sea sesión virtual:

Siendo las **[hora de inicio de la sesión]** horas del **[fecha]**, se reunieron los Representantes titulares y alternos integrantes del Comité de Gestión Integral de Riesgos, conformado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 221 -PE-ESSALUD-2021 y sus modificatorias. **[Incluir descripción si en la sesión se convocó a otros participantes].**

[Describir motivo de sesión virtual]– Por ejemplo: Cabe señalar que la presente sesión se realiza, de manera no presencial, atendiendo lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus sucesivas ampliaciones y modificatorias, que declaró el Estado de Emergencia Nacional.]

N°	INTEGRANTES ASISTENTES	ROL	
1	[Nombre y Apellido]	Presidente del Comité	[Según sea titular o alterno]
2	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
3	[Nombre y Apellido]	Secretario Técnico del Comité	[Según sea titular o alterno]
4	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
5	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
6	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
7	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
8	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
9	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
10	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]
11	[Nombre y Apellido]	Miembro del Comité	[Según sea titular o alterno]

N°	PARTICIPANTES	CARGO
1	[Nombre y Apellido]	
2	[Nombre y Apellido]	
3	[Nombre y Apellido]	

I. AGENDA

Orden del día

[Colocar los puntos de agenda en orden a ser tratados]

II. DESARROLLO DE LA AGENDA

De manera previa al desarrollo de los puntos de agenda, el Presidente del Comité agradeció la participación y asistencia de los miembros del Comité, **[mencionar en caso se haya considerado participación de otros asistentes]**, expresando su apoyo al trabajo que se viene realizando e incentivando a dar continuidad a las acciones para el logro de los objetivos planteados.

[Colocar de manera ordenada y según el orden de agenda, los puntos abordados durante la sesión]

[En caso de considerarse el tratamiento de otros temas, precisar el motivo de su abordaje]

III. ACUERDOS

[Listar los acuerdos adoptados durante la sesión]

IV. PEDIDOS

[Listar en caso se haya dispuesto la solicitud de información o un pedido especial. Señalar quién estará a cargo de su seguimiento]

Siendo las **[hora de fin de la sesión]** horas del **[fecha]**, se dio por concluida la sesión, para cuyo efecto suscriben en señal de conformidad la presente Acta:

[Nombre]
Presidente del Comité
Representante de la Presidencia Ejecutiva

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante de la Gerencia General

[Nombre]
Secretario Técnico del Comité
Representante del Gerente Central de Planeamiento y
Presupuesto

[Nombre]
Miembro del Comité
Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Gerente Central de Prestaciones
de Salud

[Nombre]
Miembro del Comité
Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y
Humanización

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Gerente Central de Operaciones

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Jefe de la Oficina de Relaciones
Institucionales

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Gerente Central de Atención al
Asegurado

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Jefe de la Oficina de Integridad

[Nombre]
Miembro del Comité
Representante del Gerente Central de Gestión
Financiera