



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N°315-2018-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 28 de Diciembre de 2018

Visto, el Expediente N° 20309-18;



CONSIDERANDO:

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 dispone que las instituciones realicen acciones que resulten necesarias para contar con "Planes Institucionales teniendo como referentes la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción durante el indicado periodo, debiendo establecer metas concretas e indicadores, los cuales deberán recoger los planteamientos que se desarrollan en el precitado Plan Nacional, debiendo informar las acciones realizadas sobre la elaboración de Planes Institucionales de Integridad y Lucha contra la Corrupción en cada entidad;



Que, mediante Oficio Circular N° 074-2018-SG/MINSA, de fecha 17 de diciembre del 2018, el Secretario General del Ministerio de Salud exhorta a los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud que deberán empoderar a las Oficinas de Integridad Institucional existentes, o de ser el caso, impulsar la creación e implementación de la indicada oficina en el marco estipulado en el Plan Nacional en concordancia con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; debiendo informar de las acciones adoptadas dentro de un plazo de 5 días;



Que, mediante Nota Informativa N° 163-2018-OEA-HONADOMANI-SB, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración propone al Director General la aprobación del "Plan Anticorrupción del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, mediante Memorando N° 386.2018.DG.HONADOMANI.SB, el Director General, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica se expida el respectivo acto resolutivo con el cual se aprueba el "Plan Anticorrupción del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Dirección Adjunta, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 083-2018/MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Documento Técnico : " Plan Anticorrupción del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de nueve (09) folios, debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral, por los fundamentos puestos en la parte considerativa.



Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSP. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
.....
RICARDO AGUIRRE SOSA
Director General (e)
C.M.P. 20584 RNE 10828

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado
SR. RODOLFO MEJCHOR ANICAMA GOMEZ
FEDATARIO **02 FNF 2019**
Reg. N°..... Fecha.....

IAS/CSR/SSC/ASL/OC/CPAG

- c.c.
- DA
- OEA
- OEPE
- OAJ
- OGC
- Interesados
- OCI
- Archivo
- OEI



PLAN ANTICORRUPCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME



I. INTRODUCCION.

El Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción y las expectativas que representa, nos compromete a todos los peruanos y peruanas, organizaciones públicas y privadas, a una sinergia de esfuerzos que contribuya a luchar de manera real, firme y decidida contra la corrupción. En el Perú, los ciudadanos hemos perdido confianza en la aplicación de las políticas y planes que han sido producto de largos debates y arduas discusiones debido a su limitada efectividad.

Frente a ello, conocedores de los importantes avances logrados en la normatividad sobre transparencia y ética pública, pero plenamente críticos de la escasa o nula voluntad para hacer efectivo su cumplimiento, presentamos a ustedes este Plan Anticorrupción a nivel del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, que ha sido elaborado con participación de profesionales calificados encargados por la Dirección General, y recoge los valiosos aportes de otras personalidades de nuestro ámbito jurisdiccional.

II. JUSTIFICACIÓN.

El letargo y la pasividad en la aplicación de sanciones a los corruptos y corruptores, la postergación o dilación innecesaria y dolosa en la aplicación de acciones efectivas, la imposición de barreras institucionales, la crítica destructiva que no genera aportes, la falta de compromiso, concertación y participación efectiva de las instituciones y nuestra limitada disposición de diálogo y atención de los problemas ciudadanos, también constituyen una forma de corrupción.

Los efectos perniciosos de la corrupción afectan cada vez más a la Gestión del Estado en general, ya que generan dudas sobre la legitimidad y transparencia de los poderes públicos. La percepción generalizada de que *"todos somos corruptos"*, se traduce en la falta de respeto a los empleados y servidores públicos. La corrupción no nos permite un adecuado desarrollo económico y social, acompañado de un crecimiento moral; además, destruye la confianza de los ciudadanos, acentúa las diferencias sociales al fomentar la informalidad, incrementa la pobreza, mina la institucionalidad y afecta al sistema democrático.

III. MARCO TEORICO.

1. PERCEPCION CIUDADANA DE LA CORRUPCION

La desconfianza de la ciudadanía en el sistema de lucha contra la corrupción termina destruyendo la institucionalidad pública, aun cuando se sabe dónde denunciar dichos actos. Sin embargo, la ciudadanía no ha cambiado de forma de pensar a pesar de que se hace los esfuerzos necesarios para erradicarla de manera progresiva

2. DECIR NO A LA CORRUPCIÓN: UN COMPROMISO DE TODOS LOS PERUANOS.

El compromiso del Gobierno de asumir una lucha frontal contra la corrupción constituye el principal y más importante pilar en la gestión del Gobierno, del Ministerio de Salud y del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, bajo este objetivo, se tiene la firme



decisión y voluntad de combatir radicalmente la corrupción y establecer medidas y acciones efectivas.

Necesitamos construir un espacio de concertación y diálogo renunciando a posiciones e intereses que nos separan; con firmeza pero con voluntad de trabajar y progresar, de alcanzar una sociedad diferente, libre de corrupción. Debemos compartir la visión de trabajar juntos en la edificación de cimientos que nos darán el sustento necesario para educar, pues aun a pesar de nuestras diferencias ideológicas, políticas o dogmáticas podemos ponernos de acuerdo en atacar un mal que afecta nuestro desarrollo.

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: PIEDRA ANGULAR EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

La necesidad de realizar una campaña informativa que permita que cada ciudadano conozca sus derechos y obligaciones en relación con el Estado, aprenda a cumplirlos y a exigirlos, acuda o utilice los canales de atención de denuncias, solicite la aplicación de sanciones y demande el cumplimiento de las leyes de transparencia, ética y probidad en la función pública hará que la ciudadanía asuma un rol protagónico en la tarea de control y fiscalización que se requiere.

IV. ANTECEDENTES.

El Plan Anticorrupción del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé que presentamos a continuación, contó con la participación de profesionales calificados de los distintos órganos y unidades orgánicas. El referido Plan Anticorrupción supone reafirmar el compromiso de luchar contra la corrupción.

V. ALCANCE.

El presente Plan Anticorrupción es de cumplimiento obligatorio en todo el ámbito jurisdiccional del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé,

VI. BASE LEGAL.

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias
2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Ley N° 25158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
7. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
9. Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.



VII. MARCO CONCEPTUAL.

1. **CORRUPCIÓN.**

Tiene diferentes significados según el contexto en que sea utilizada. Generalmente, es entendida básicamente como abuso o mal uso del poder público con el objetivo de obtener algún beneficio indebido, ya sea propio o para terceros.

En el Sector Salud, la corrupción es potencialmente sensible y se agudiza con mayor razón, por la incertidumbre en la demanda de servicios de salud.

2. **ÉTICA.**

Disciplina que reflexiona sobre cuáles son los principios teóricos que fundamentan los valores y normas morales. Hace referencia a la reflexión sobre el deber y a la justificación del porqué deben ser consideradas buenas o malas ciertas acciones; en tal sentido, un comportamiento ético será aquel que se encuentra conforme a las normas morales.

3. **MORAL.**

Conjunto de normas y comportamientos justos y conformes al deber que una sociedad o grupo humano acepta como válidos en un momento histórico y espacio determinado.

4. **TRANSPARENCIA.**

Acto que consiste en abrir la información gubernamental al público en general, al escrutinio de la sociedad. No implica una rendición de cuentas a alguien en particular, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, a fin que los ciudadanos puedan revisarla, analizarla y de ser el caso, usarla como mecanismo de satisfacción de necesidades e intereses.

VIII. OBJETIVOS.

1. **OBJETIVO GENERAL**

Promover el fortalecimiento del Sistema de Lucha contra la Corrupción, reduciendo los espacios proclives de corrupción y difundiendo la Ética, Moral y Transparencia, como formas saludables del accionar en la función pública, y la solución de peticiones, impugnaciones, conflictos en el menor tiempo posible y dentro de los plazos establecidos por Ley.

2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Contribuir con un Modelo de Gestión Anticorruptivo que se ha venido implementándose en el ámbito jurisdiccional, que se contraponga a las actividades de corrupción.
- b) Institucionalizar en el ámbito jurisdiccional, el nuevo Modelo de Gestión Anticorruptivo que permita realizar un trabajo profesional y técnico, con ética y transparencia.
- c) Promover la participación de los medios de comunicación, el nuevo Modelo de Gestión Anticorruptiva.
- d) Lograr a nivel laboral, la unificación de los componentes "trabajo" e "ingreso", para la reducción de los espacios proclives de corrupción.
- e) Promover el uso de herramientas y mecanismos destinados a poner fin a las actividades de corrupción.



- f) Unir esfuerzos a nivel del ámbito jurisdiccional, para el logro de los Objetivos propuestos.
- g) Transparentar la Gestión, mediante el acceso a la información a través de la Página Web.

IX. PROBLEMAS ENCONTRADOS.

Los espacios más proclives de corrupción, según Procesos de Gestión implicados, son.

1. GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

a) Selección y Contratación de Personal.

Se puede presentar tanto en la contratación para cargos estructurales, sea por Contrato (Suplencia) Temporal o por Contrato para Labores Permanentes, ambos a cargo de Comisiones conformadas según cada caso, integrada por un funcionario, el Jefe de Personal.

Igualmente, se puede presentar en los casos de contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a cargo de un Comité Permanente integrado por representantes de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de personal, y del área usuaria.

No se observa con claridad los criterios y mecanismos de evaluación que ponderen las capacidades de los postulantes; situación que puede originar practicas de clientelismo o excesiva discrecionalidad en los procesos de contratación.

b) Desplazamiento de Personal.

Las acciones de desplazamiento de personal, sea nombrado o contratado CAS, se truncan o interrumpen por voluntad ajena a propio personal.

c) Ingreso, Permanencia y Salida del Personal.

Se inobservan las normas y disposiciones sobre ingreso, permanencia y salida del personal nombrado y contratado; muchas veces, estas situaciones son permitidas por los propios Jefes inmediatos.

2. GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

a) Contratación de Bienes y Servicios.

Se presentan problemas en los siguientes casos:

- Comités Especiales
- Actitudes de proveedores, postores o contratistas
- Mecanismos operativos en Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Control (actas e informes de conformidad) de los bienes y servicios que ingresan por Almacén.
- Pagos a contratistas.

b) Contratación y Administración de Medicamentos.

Incluye venta ilegal de medicamentos, alteración de precios de medicamentos y doble boletaje en la emisión y pago de tickets.



3. **GESTIÓN EN ATENCIÓN DE PACIENTES-USUARIOS.**

a) **Cobros Indebidos**

Cobros fuera del procedimiento normal de cobro por servicios de salud, venta de medicamentos, Procedimientos de TUPA, etc.

b) **Derivación de Pacientes**

El personal profesional o técnico de los establecimientos de salud derivan a los pacientes-usuarios a establecimientos de salud privados, generalmente por un interés económico o ganancia personal.

X. **CONDICIONES PARA UNA ADECUADA TRANSPARENCIA, CONTROL Y SANCIÓN.**

1. **TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN.**

a) **Portal Web.**

Se cuenta con un Portal Institucional, cuya actualización permanente se encuentra bajo responsabilidad del Titular de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadísticas.

b) **Acceso a la Información.**

Se ha designado a la Titular de la oficina de Asesoría Jurídica como responsable de entregar la información o documentación solicitada por los administrados. Además, se cuenta con un Procedimiento sobre Acceso a la Información, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados, fortaleciéndose la atención de solicitudes de información y documentación que presentan los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.

c) **Vitrinas de Sede Institucional**

La Sede Institucional deben contar con vitrinas en lugares visibles al público, para que los pacientes-usuarios y público en general, tengan información de las actividades que se desarrollan.

2. **PODER DE CONTROL Y SANCIÓN.**

a) **Órgano de Control Institucional.**

Dependiente funcionalmente de la Contraloría General de la República, que basa su accionar en su Plan Anual de Control debidamente aprobado, donde se programan las Acciones de Control a efectuarse durante el año.

Los Informes emitidos como consecuencia de acciones de control, son pruebas pre-constitutivas para el inicio de acciones administrativas de la Entidad a través de sus instancias competentes.



En los casos de identificación de responsabilidad administrativa de funcionarios o servidores públicos, estos Informes son derivados a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la correspondiente investigación administrativa.

b) Oficina de Personal y Oficina Ejecutiva de Administración

Vienen desarrollando mecanismos sobre control previo en el ámbito de sus procedimientos, comprendiendo acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior en las operaciones administrativas, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior

c) Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

Encargado de calificar las denuncias que se presenten y de pronunciarse sobre el inicio de los procesos administrativos disciplinarios;

XI. DESARROLLO DE ACCIONES A SEGUIR.

Según Anexo.

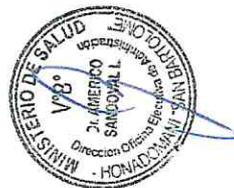




ANEXO

Procesos de Gestión implicados	Problemas Identificados	Objetivos	Acción(es) Específicas		Acción(es) Generales	Metas	Órgano(s) Responsable(s)
			Transparencia en la Información (Página Web y otros medios)	Poder de Control y Sanción			
Gestión en Recursos Humanos	Selección y Contratación de Personal (SCP)	<p>(a) Orientar la contratación de personal a satisfacer las necesidades de contar con recursos humanos profesionales o técnicos</p> <p>(b) Incentivar procesos públicos adecuadamente organizados, conducidos y ejecutados para contratar personal idóneo y capacitado</p> <p>(c) Generar condiciones equitativas entre el personal nombrado y el personal contratado CAS, en lo que respecta a ingresos económicos, derechos, incentivos y condiciones laborales, etc.</p>	<p>(a) Publicación en Página Web y vitrinas de Sede Institucional, de convocatorias a procesos de contratación para personal nombrado y contratado CAS, señalando plazas, requisitos, criterios de evaluación, cronograma, etc</p> <p>(b) Publicación en Página Web y vitrinas de Sede Institucional, de los resultados finales</p>	<p>(a) Control y supervisión durante el desarrollo de los procesos de contratación para personal nombrado y contratado CAS</p> <p>(b) Comisiones de Selección integradas por personal capacitado, idóneo y ajeno a todo tipo de injerencia</p> <p>(c) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS</p>	Talleres de Capacitación y Especialización	<p>100% de Procesos de SCP, incluido los de CAS, sean difundidos de acuerdo al marco legal vigente</p> <p>100% de Procesos de SCP, incluido los de CAS, adopten criterios de acuerdo al perfil ocupacional que se requiera</p>	Oficina Ejecutiva de Administración
	Desplazamiento de Personal (DP)	<p>(a) Disponer que los desplazamientos del personal nombrado, mediante las modalidades de desplazamiento (Destaques, Permutas, Rotaciones dentro y fuera de lugar habitual de trabajo, y Reasignaciones) se adecuen a la normatividad vigente</p> <p>(b) Disponer que las modificaciones contractuales del factor "lugar", en caso del personal contratado CAS, se formalicen mediante las respectivas Adendas</p>	<p>Publicación de actos resolutivos disponiendo los desplazamientos del personal nombrado</p>	Elaboración de Expedientes de Desplazamiento de Personal, de acuerdo a la normatividad vigente	Talleres de Capacitación y Especialización	100% de Procesos de DP, incluido el personal CAS, se ajusten al marco normativo vigente	Oficina Ejecutiva de Administración
	Ingreso, Permanencia y Salida del Personal (IPSP)	Motivar el ingreso, asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado CAS, dentro del horario establecido	<p>(a) Publicación de normas sobre ingreso, asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado CAS</p> <p>(b) Publicación del registro de sanciones del personal nombrado y del personal contratado CAS</p>	<p>(a) Adecuados y efectivos mecanismos de Registro, Control y Reporte del personal nombrado y contratado CAS</p> <p>(b) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS</p>	<p>(a) Monitoreos y supervisiones programadas y no programadas</p> <p>(b) Circulares comunicando las disposiciones sobre la materia</p> <p>(c) Reconocimientos a personal nombrado y contratado CAS, por observar los mejores registros de ingreso y asistencia</p>	<p>100% de Procesos de IPSP, se adecuen al marco normativo vigente</p>	Oficina Ejecutiva de Administración

Gestión en Contrataciones de Bienes y Servicios	Contratación de Bienes y Servicios	Disponer que los procesos de contrataciones de bienes (especialmente Medicamentos) y servicios deben realizarse dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Publicación de convocatorias de procesos de selección, además del SEACE	(a) Acciones de Control programadas a los procesos de selección (b) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS	Talleres de Capacitación y Especialización	Menos del 20% de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, se efectúan bajo modalidad de Adjudicación y Sin Proceso	Órgano de Control Institucional Oficina Ejecutiva de Administración
	Contratación y Administración de Medicamentos	Promover la venta de medicamentos, según precios oficiales	Publicación de relación de establecimientos de salud, con las listas de precios oficiales de los medicamentos que se ofertan, así como los casos de gratuidad	(a) Monitoreos y supervisiones programadas y no programadas (b) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS	Talleres de Capacitación y Especialización	100% de venta de medicamentos, se ajuste a los precios oficiales	Servicio de Farmacia
Gestión en la Atención de Pacientes	Cobros Indebidos	Promover la atención de pacientes-usuarios sin cobros por atenciones o servicios, no autorizados	Publicación de servicios que se brindan	(a) Monitoreos y supervisiones programadas y no programadas, especialmente arqueos en caja y recaudación (b) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS	Talleres de Identificación Institucional	0% de Cobros indebidos por atenciones y servicios; inclusive los referidos al SIS	Órgano de Control Institucional Oficina Ejecutiva de Administración
	Derivación de Pacientes	Promover y motivar la atención y servicios de los paciente-usuarios en los establecimientos de salud No públicos	Publicación de la prohibición	(a) (b) Sanciones a personal nombrado y contratado CAS	Reconocimiento del Hospital, por obtención de mayores ingresos por conceptos de atenciones y servicios	0% de pacientes derivados a EE.SS privados	Comunicaciones Oficina Ejecutiva de Administración



XII. PLAZOS A EJECUTAR.

1. Cada 03 meses, los responsables informarán, sobre las Acciones Específicas y Generales que estén llevando a cabo, destinadas al logro de las Metas propuestas.
2. Cada 06 meses, los responsables remitirán, un Informe Semestral sobre las Acciones Específicas y Generales, el mismo que estará sujeto a evaluación y calificación por el Equipo de Gestión.
3. Cada año, los órganos responsables presentarán a la Dirección General, el Informe Anual de Implementación del Plan Anticorrupción, con énfasis en los logros obtenidos a partir de las Metas propuestas; con la finalidad que se emita las respectivas Recomendaciones para fortalecer su implementación al siguiente Año.

