

Código de **Ética**

Del Seguro Social
de Salud - EsSalud



EsSalud
Estamos a **tu servicio**



TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO N°04-03 ESSALUD-2019 ADOPTADO EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD, REALIZADA EL 06 DE FEBRERO DEL 2019:

“(…)

Por tanto, en mérito a la información presentada por la Oficina de Integridad – OFIN, la cual obra en las carpetas distribuidas a los consejeros, así como a las consideraciones expuestas en la presente sesión por los miembros del Consejo Directivo, todo lo cual forma parte del archivo de la presente sesión, los consejeros luego de la deliberación respectiva, aprobaron por unanimidad el acuerdo, con los votos a favor de los señores consejeros, Raúl Emilio del Solar Portal, Mónica Giuliana Meza García, Fernando José Muñoz-Najar Perea, Jorge F. Carlos Harten Costa, Cesar Alberto Peñaranda Castañeda, Elías Grijalva Alvarado, María Lourdes Bastidas Alfaro, Luis Alberto Villanueva Carbajal y Fiorella Giannina Molinelli Aristondo (Presidenta del Consejo Directivo y Presidenta Ejecutiva); el acuerdo siguiente:

ACUERDO N° 04-03-ESSALUD-2019

VISTOS:

Las Cartas N°s 042 y 0121-OFIN-PE-ESSALUD-2019 e Informe Técnico N°002-JTP-2019-OFIN-ESSALUD-2019, de la Oficina de Integridad; la Carta N° 508-GCAJ-ESSALUD-2019 e Informe N° 62-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2019, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y, la Carta N° 223-GG-ESSALUD-2019 de la Gerencia General, y;

En uso de las atribuciones conferidas, el Consejo Directivo, por unanimidad;

ACORDO:

1. DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 38-24-ESSALUD-2016, expedido en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 28 de diciembre de 2016, que constituyó el Comité de Ética del Seguro Social de Salud – ESSALUD, y se le encargó las funciones establecidas en el lineamiento de ética y conducta de empresas del estado bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 005-2016/002-FONAFE, y sus modificaciones.
2. APROBAR el Código de Ética del Seguro Social de Salud – ESSALUD propuesto por la Oficina de Integridad, en el mismo que consta el ANEXO que forma parte integrante del presente Acuerdo.
3. ENCARGAR a la Secretaría General y a la Oficina de Integridad la difusión y publicación del presente Acuerdo en el portal institucional de ESSALUD.
4. EXONERAR el presente Acuerdo del Trámite de lectura y aprobación del acta para su inmediata ejecución.

“(…)

INDICE

I PRESENTACIÓN	07
II BASE LEGAL	08
III OBJETIVOS	10
III.1 GENERAL	10
III.2 ESPECÍFICOS	10
IV ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
V DISPOSICIONES GENERALES	11
V.1 NUESTRA VISIÓN	11
V.2 NUESTRA MISIÓN	11
V.3 VALORES INSTITUCIONALES	11
V.4 ÓRGANO COMPETENTE PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN ESSALUD	12
VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
VI.1 PRINCIPIOS	13
VI.2 DEBERES	17
VI.3 PROHIBICIONES	21
VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
VII.1 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	24
VII.2 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN	24
VII.3 DE LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES	25
VII.4 DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS	25
VIII DISPOSICIONES FINALES	26



I PRESENTACIÓN

En el marco del fortalecimiento de la capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, el Seguro Social de Salud - EsSalud, se adhiere a los lineamientos dictados por las políticas de integridad para lograr una gestión pública de calidad, transparente e inclusiva. En este sentido, el presente documento de gestión materializa el compromiso de EsSalud con la promoción de la cultura de integridad y los valores éticos dentro de la institución.

El contenido del Código de Ética de EsSalud se sustenta en los principios, deberes y prohibiciones definidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Su finalidad es reforzar las mencionadas pautas de conducta en todo el personal de EsSalud, de acuerdo con los matices propios de la naturaleza y funciones de la institución.

II BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Decreto Supremo N° 002-99-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- LC-M3-GRC-01-001, Lineamiento Corporativo: “Lineamiento de ética y conducta de las empresas del estado bajo el ámbito de FONAFE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud y sus modificatorias.
- Directiva de Gerencia General N° 010-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Procedimiento para la atención de denuncias de presuntos actos de corrupción en el Seguro Social de Salud – EsSalud y el otorgamiento de Medidas de Protección al denunciante”
- Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud – EsSalud”
- Directiva de Gerencia General N° 002-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Disposiciones sobre neutralidad y transparencia de los trabajadores del Seguro Social de Salud – EsSalud durante los procesos electorales”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 941-GG-ESSALUD-2018.

III OBJETIVOS

III.1 GENERALES

Promover una cultura de integridad y preceptos éticos en el personal de EsSalud, a través de lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

III.2 ESPECÍFICOS

- Lograr, mediante la práctica de principios y valores éticos, el beneficio del trabajador a nivel interpersonal e interinstitucional, así como el de los asegurados, proveedores y contratistas de EsSalud, y el del propio Estado peruano.
- Conseguir, como resultado de una gestión transparente y de calidad, la satisfacción de las expectativas de los asegurados.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en este Código, aplican para todo el personal que preste servicios en los distintos órganos y unidades orgánicas que integran EsSalud, a nivel central y desconcentrado.

En lo que concierne a este Código, la denominación “personal”, comprende a los funcionarios y servidores de EsSalud que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o de confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados, y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos. Esto último incluye las modalidades laborales formativas.

V DISPOSICIONES GENERALES

V.1 NUESTRA VISIÓN

Ser líder en seguridad social de salud en América Latina, superando las expectativas de los asegurados y de los empleadores en la protección de su salud y siendo reconocida por su trato humanizado, con una gestión moderna y a la vanguardia de la innovación.

V.2 NUESTRA MISIÓN

Somos una entidad pública de Seguridad Social de Salud, que tiene como fin la protección de la población asegurada, brindando prestaciones de salud, económicas y sociales con calidad, integralidad, eficiencia y buen gobierno corporativo, colaborando con el esfuerzo del Estado Peruano en alcanzar el aseguramiento universal en salud.

V.3 VALORES INSTITUCIONALES

Humanización y servicio

Orientamos nuestras acciones al servicio de nuestros asegurados. Por este motivo, les ofrecemos una asistencia integral con calidez, empatía y calidad. Esta asistencia responde a las dimensiones ética, psicológica, biológica, social y espiritual de las personas, y reconoce los derechos de la población asegurada.

Inclusión

Reconocemos la diversidad de grupos sociales. En este sentido, valoramos y comprendemos sus diferencias y hacemos que se garanticen, de manera efectiva, todos los derechos que cualquier asegurado debe gozar, independientemente de su condición socioeconómica, raza, credo o afinidad ideológica. Asimismo, buscamos fortalecer la atención de los asegurados que viven en las regiones más distantes y carentes del país.

Compromiso

Trabajamos permanentemente para expandir la cobertura y calidad de nuestros servicios, de acuerdo a las necesidades de los asegurados. Con ello, buscamos fortalecer y mantener su confianza y aportar a los objetivos de desarrollo del país.

Excelencia

Buscamos superarnos constantemente para brindar servicios eficientes y con altos estándares de calidad. En tal sentido, trabajamos para obtener los mejores resultados de manera sostenida en el tiempo, siempre en beneficio de los asegurados.

Ayuda mutua

Tenemos una actitud colaboradora y trabajamos por el bien común para garantizar, de forma equitativa, el acceso a los asegurados y su protección, en lo que respecta a sus necesidades de salud, así como a sus prestaciones económicas y sociales.

V.4 Órgano competente para la promoción del Código de Ética de Essalud

Oficina de Integridad

Es el órgano de apoyo responsable de las labores de promoción de la integridad, ética y prevención de la corrupción en EsSalud; depende de la Presidencia Ejecutiva; y se encarga entre otras funciones, de desarrollar en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas, las acciones necesarias para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública, así como la determinación del contenido de las capacitaciones al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI.1 PRINCIPIOS

El personal de EsSalud debe actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la “Ley del Código de Ética de la Función Pública”:

Respeto

El personal debe actuar según la Constitución, las leyes y las normas internas de EsSalud. En tal sentido, debe garantizar que en las fases del proceso de toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete el derecho de defensa y el de debido procedimiento, así como la dignidad del personal, de los asegurados y de la ciudadanía en general. En este punto, se enfatiza el respeto a los asegurados, en vista del interés esencial de mejorar la calidad de la atención.

Ejemplos de aplicación:

- *Se deben atender los expedientes de procedimientos administrativos, según los plazos establecidos y con el sustento de la decisión tomada, según la normativa aplicable.*
- *Se debe garantizar el derecho de defensa del presunto infractor durante el trámite del procedimiento administrativo disciplinario. En tal sentido, se le debe permitir presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.*
- *Se deben evitar y rechazar actos de discriminación, así como tratos hostiles dentro de la entidad.*
- *Se deben brindar cuidados al paciente asegurado para satisfacer sus necesidades básicas, fisiológicas y de comodidad. Esto debe realizarse, siempre, con amabilidad y con respeto de los valores, usos, hábitos, costumbres y creencias del paciente asegurado, siempre que estos no pongan en riesgo su salud.*

Probidad

El personal debe actuar con imparcialidad, rectitud, honradez y honestidad, con el objetivo de satisfacer los intereses legítimos de EsSalud, de sus asegurados y de la sociedad. En este sentido, debe desecharse cualquier ventaja o provecho indebido que puedan obtenerse por su propia acción o por interpósita persona, ya sea a su favor o de otros.

Ejemplos de aplicación:

- *El médico que emite la receta debe actuar con honestidad, es decir, prescribir el medicamento adecuado al paciente. Asimismo, el personal encargado de entregar los medicamentos o material médico al asegurado, está prohibido de retener indebidamente los bienes mencionados.*
- *Se debe elaborar el cuadro de necesidades de materiales de escritorio, informáticos y otros, adecuado a la realidad de la oficina o unidad orgánica y no para beneficio propio o de terceros ajenos a la entidad. Asimismo, la custodia y distribución de estos materiales debe realizarse de acuerdo a las necesidades de EsSalud.*

Eficiencia

El personal debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas, con la más alta calidad, para obtener el resultado adecuado en el momento oportuno.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe cumplir a cabalidad con los protocolos de atención al asegurado, de manera cordial y amable, y siempre con la máxima de superar sus expectativas.*
- *Se debe evaluar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con eficiencia, calidad y efectividad.*

Idoneidad

El personal debe desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral al desempeñar sus funciones; esta es una condición esencial para el ejercicio de la función pública. En tal sentido, también debe capacitarse con solidez y de acuerdo a la realidad, para el debido cumplimiento de sus labores.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal asistencial debe participar en los cursos, talleres y congresos programados según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo de las Personas de EsSalud, con la finalidad de elevar su nivel de conocimientos e idoneidad en los Centros Asistenciales.*

Veracidad

El personal debe expresarse y desenvolverse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía. Asimismo, debe contribuir con el esclarecimiento de los hechos.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe proporcionar información veraz en la hoja de vida, en cuanto a la formación profesional y experiencia laboral.*
- *Se debe brindar información veraz y completa en la Declaración Jurada de Conflicto de Interés, según lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre Conflicto de Interés y Actuación de Integridad en el Seguro Social de Salud”.*

Lealtad y obediencia

El personal debe actuar con identidad, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución. Asimismo, debe cumplir con las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida en que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos. En caso ocurrieran estos supuestos, el personal debe darlos a conocer a la autoridad competente.

Ejemplo de aplicación

- *El personal a cargo de brindar apoyo administrativo en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias debe cumplir con las indicaciones del Jefe de Unidad, excepto cuando este último le proponga realizar actividades fuera de sus funciones, como el apoyo en coordinaciones para la celebración de un cumpleaños o de fechas festivas dentro de la entidad.*

Justicia y equidad

El personal debe estar permanentemente dispuesto a cumplir sus funciones y brindar a cada uno lo que le es debido. En este sentido, debe actuar siempre con equidad en sus relaciones con superiores y subordinados, con los asegurados, con el Estado y con la ciudadanía en general.

Ejemplo de aplicación:

- *Se debe dar cita médica a los asegurados de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente; en caso no haya cita para el día requerido, se debe brindar alternativas al asegurado. Es importante precisar que el personal está prohibido de otorgar ventaja en el orden de atención a sus parientes o conocidos.*

Lealtad al estado de derecho

El personal debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal de confianza debe garantizar su compromiso de respeto a la Constitución y al Estado de Derecho, incluso ante el supuesto caso de instauración de un régimen de facto.*

V.2 DEBERES

En el marco de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, los siguientes son deberes del personal de EsSalud:

Neutralidad

El personal debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones. Asimismo, debe demostrar independencia respecto de personas, partidos políticos o instituciones ajenas al ámbito de su actuación.

Ejemplos de aplicación:

- *Durante el desarrollo de sus labores, el personal no debe orientar el voto o ejercer presión sobre los asegurados, colegas o cualquier persona, con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participe en los procesos electorales. Asimismo, debe cumplir las normas que emita EsSalud sobre el particular.*
- *El personal asistencial debe ser imparcial en el trato hacia todos los asegurados que estén en calidad de pacientes. Asimismo, debe actuar con cortesía y amabilidad, sin importar la condición económica, raza, credo o afinidad ideológica de los asegurados.*

Transparencia

Los actos del personal tienen, en principio, carácter público, y pueden darse a conocer a toda persona natural o jurídica. En este sentido, el personal debe ejecutar su labor con transparencia y garantizar el acceso a la información pública. Asimismo, debe informar de manera fidedigna, completa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal asistencial que labore como médico responsable del tratamiento de un asegurado, debe brindar información permanente y comprensible respecto a la enfermedad y sus alternativas de tratamiento, ya sea al mismo asegurado o a algún familiar. Cabe añadir que debe hacerlo siempre de forma completa, oportuna y amable.*

- *El personal administrativo de cualquier órgano, unidad orgánica u oficina de EsSalud, que este encargado de brindar información al asegurado, debe otorgarlo siempre de forma completa y honesta a los asegurados, a fin de solucionar sus insatisfacciones en los procesos de aseguramiento, prestaciones económicas y prestaciones sociales. Es de vital importancia que, en todo momento, lo haga de manera cordial.*

Discreción

El personal debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones y labores; en consecuencia, debe ser diligente en el manejo de la información que conoce. Esta obligación subsiste aún después de haber cesado en las funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el personal debe actuar de acuerdo a los deberes y las responsabilidades que le corresponden, en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

Ejemplos de aplicación:

- *Los datos e información deben registrarse en la computadora asignada, de acuerdo con los niveles de acceso permitidos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Esto aplica incluso después de cesar en el ejercicio de las funciones.*
- *Se debe mantener reserva y confidencialidad sobre la información que se maneja, en caso de custodiar los archivos de un área determinada.*

Ejercicio adecuado del cargo

El personal, en el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la institución o cualquier otra persona.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe actuar con profesionalismo e imparcialidad al evaluar las quejas que sean presentadas.*

- *El personal administrativo a cargo de unidades orgánicas no debe, con el fin de que se cumplan sus intereses personales, manifestar actitudes de arbitrariedad o coacción sobre el personal subordinado, ya sea de forma expresa o implícita.*

Uso adecuado de los bienes

El personal debe utilizar de manera adecuada los bienes de EsSalud que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, así como protegerlos y conservarlos. En este sentido, debe evitar el abuso, derroche o desaprovechamiento de los bienes, de modo que su funcionalidad y durabilidad se preserven. De igual modo, el personal debe procurar el rendimiento máximo de los bienes. Cabe añadir que está prohibido emplear o permitir que otros empleen los bienes de EsSalud para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hayan sido específicamente destinados.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal debe velar por el mantenimiento y operatividad de los equipos biomédicos asignados para el cumplimiento de sus labores.*

Responsabilidad y seguridad

El personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral. Asimismo, debe asumir como suyas la misión y visión de EsSalud, y esforzarse por alcanzarlas de manera profesional y responsable. Ante situaciones extraordinarias, el personal puede realizar aquellas tareas que, por su naturaleza o modalidad, no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Ningún trabajo que se ejecute o servicio que se brinde será tan urgente como para no emplear el tiempo, equipos, herramientas, implementos, normas y/o manuales que se necesitan para realizarlo con responsabilidad y seguridad.

Todo trabajo que se ejecute o servicio que se brinde, debe realizarse con responsabilidad y seguridad. Siempre se debe emplear el tiempo, los equipos, las herramientas y las normas o manuales que sean necesarios.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal debe brindar valor agregado a las tareas y documentos que le sean encargados en el ejercicio de sus funciones.*
- *El personal debe cumplir las normas y medidas de bioseguridad, a fin de mantener ordenada, limpia y desinfectada el área de trabajo, así como el material e instrumental médico-quirúrgico y equipos de la unidad en la que se encuentra asignado. Lo anterior debe cumplirse para prevenir infecciones intrahospitalarias.*
- *El personal médico debe examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes, según las guías de práctica clínica y protocolos establecidos.*
- *El personal asistencial debe trasladar a los pacientes hacia los diferentes tratamientos especiales, siempre con la mayor seguridad.*
- *El personal administrativo que labore en un Centro Asistencial siempre debe estar dispuesto a colaborar, de ser posible, aún en situaciones extraordinarias, con las tareas de naturaleza asistencial que se le asignen. Por ejemplo, en caso ocurra un accidente de tránsito que traiga como consecuencia un número de heridos que supere la capacidad de atención del personal asistencial.*

VI.3 PROHIBICIONES

El personal se encuentra prohibido de:

Conflicto de interés

- 1 Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes, funciones y labores.
- 2 Asesorar, patrocinar o representar, directamente o por interpósita persona, a ciudadanos o entidades, ante o contra cualquier área u órgano de la institución, en cualquier materia o asunto en la que se tenga o pueda tener algún interés.
- 3 Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal que sea propietario o accionista de una empresa proveedora de insumos o materiales médicos, debe abstenerse de participar en concursos públicos con la entidad.*

Mal uso de información privilegiada

Hacer mal uso de la información obtenida como consecuencia del desempeño propio del cargo o función que realiza; esto no toma en cuenta el uso determinado por los dispositivos legales vigentes.

- 1 Obtener provecho o beneficio económico por el uso de información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- 2 Acceder a información que EsSalud produzca y que no sea requerida por la función o cargo que desempeña.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal debe abstenerse de adelantar información, a una o varias empresas, acerca de las especificaciones técnicas de una futura adquisición. De igual manera, no debe difundir su valor referencial.*

Pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios

- 1 Recibir o solicitar a título personal o por interpósita persona, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores o contratistas de bienes, servicios u obras, que puedan comprometer las decisiones institucionales o el ejercicio de las funciones asignadas.
- 2 Aceptar u ofrecer, dentro o fuera de EsSalud, regalos, invitaciones, donaciones o favores personales que puedan comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución.
- 3 Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los asegurados, contratistas, proveedores o similares, cuyos intereses puedan afectar los intereses propios de la institución.

Ejemplos de aplicación:

- *En épocas festivas, el personal debe cuidarse de no recibir obsequios de los asegurados, independientemente de su valor económico, en tanto ello busque que se les favorezca ilícitamente en los trámites que realicen en la entidad.*
- *No se debe pedir dinero para cumplir con obligaciones institucionales que no tienen costo, como el pago a proveedores que han cumplido con la entrega del bien o la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.*

Presiones, amenazas o acoso

- 1 Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza, acoso sexual o acoso laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse por sus funciones.
- 2 Manifestar, en el desarrollo de sus funciones, actitudes que puedan afectar la dignidad de cualquier persona.
- 3 Inducir, en el desarrollo de sus funciones, a que cualquier persona realice acciones dolosas.

Ejemplos de aplicación:

- *Está prohibido prometer a otro miembro del personal, que tendrá un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Esta promesa podría darse de manera expresa o implícita.*
- *Está prohibido ejercer actos o usar términos de naturaleza o connotación sexual hacia cualquier persona dentro de la entidad, ya sean escritos o verbales. En esta misma línea, tampoco se deben realizar insinuaciones sexuales o gestos obscenos.*

Nepotismo

- 1 Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección o contratación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho, siempre que estos dos últimos casos tengan las características señaladas en el Art. 326° del Código Civil). Lo expresado está en conformidad con lo establecido en el Artículo 160° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Esta prohibición abarca la contratación bajo cualquier denominación, modalidad de designación o nombramiento existentes.

Ejemplo de aplicación:

- *El personal con facultad e injerencia en las contrataciones de locadores de servicios o consultorías, debe abstenerse de realizar contratos con sus parientes, como podría ser el caso de suegros, cuñados, hijos, tíos, sobrinos, primos, hermanos, etc.*

Proselitismo político

- 1 Realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio de las labores o por medio del uso de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.

Ejemplo de aplicación:

- *Durante el desarrollo de los procesos electorales, el personal no debe imponer a otros la afiliación a determinadas organizaciones políticas o la votación por un determinado candidato.*



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VII.1 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Una infracción ocurre cuando no se cumplen los principios y deberes previstos en este Código, o cuando se incurre en prohibiciones. En caso de una infracción, se genera responsabilidad administrativa pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 271815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Esto ocurre sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales reguladas en la normatividad vigente.

El procedimiento administrativo disciplinario mediante el cual se determina y aplica la sanción correspondiente a las infracciones referidas, se efectuará de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás disposiciones complementarias.

VII.2 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de EsSalud se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante el órgano competente, ya sea de forma presencial o no presencial, y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponde a la Oficina de Integridad evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas. Cabe señalar que la Oficina de Integridad tiene la facultad de otorgar de oficio estas medidas, si lo considera pertinente.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante, ya sea en su posición como postor o contratista en un proceso de contratación presente o futuro, o su posición en la relación contractual o laboral con la entidad.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.

La Oficina de Integridad, en coordinación con la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementa e inspecciona los aplicativos o medios informáticos que faciliten la recepción y registro de la denuncia, la formulación de inquietudes y la adopción de medidas de seguridad pertinentes, como la asignación de un Código Cifrado a cada denunciante, con el objetivo de proteger su identidad y el trámite de la denuncia.

VII.3 DE LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES

Las acciones para la detección e investigación de infracciones, son un conjunto de herramientas o mecanismos utilizados para identificar los posibles actos de corrupción, el incumplimiento de los principios y deberes del presente Código, y la comisión de sus prohibiciones.

La Alta Dirección debe aprobar las herramientas o mecanismos aplicables al personal de EsSalud, así como supervisar su procedimiento de ejecución, con el objetivo de cumplir el rol preventivo del presente documento de gestión.

La Oficina de Integridad, en coordinación con los órganos competentes, evalúa y ejecuta las acciones aplicables para la detección e investigación de infracciones, ya sea de oficio, en mérito de alguna denuncia o a petición de la Alta Dirección.

VII.4 DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS

Para promover una cultura de integridad y ética institucional, se establecen mecanismos de incentivos a favor del personal, los cuales son un conjunto de acciones dirigidas a motivar, mediante reconocimientos o premios, el cumplimiento de los principios y deberes previstos en este Código, la no comisión de sus prohibiciones y la presentación de denuncias por su incumplimiento.

La Alta Dirección debe aprobar los mecanismos de incentivos aplicables, los cuales son canalizados por los órganos competentes.

VIII DISPOSICIONES FINALES

En caso de que el personal de EsSalud tenga dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, estas serán resueltas por el órgano competente. Cabe añadir que se puede solicitar opinión técnica a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

El presente Código se difunde a través de su publicación en la página web institucional, así como en campañas de sensibilización o de capacitación del personal en materia de ética.

