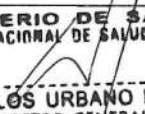


 PERÚ Ministerio de Salud		Código	PE04-DI-11
		Versión	01
		Página	1 de 10
DIRECTIVA			
REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES			



DIRECTIVA

REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
RUBRO	NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO	SELLO Y/O FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Lic. Isabel Julia León Martel Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración C.L.A.D. 25926	13 SEP. 2024
REVISIÓN	Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	13 SEP. 2024
APROBACIÓN	M.C. Carlos Luis Urbano Durand Director General Dirección General	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.P. 18710 - R.N.E. 18686	13 SEP. 2024



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código	PE04-DI-11
Versión	01
Página	2 de 10

DIRECTIVA

REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII. RESPONSABILIDADES	10
IX. REGISTROS	10
X. CONTROL CAMBIOS	10
XI. ANEXOS	10



 PERÚ Ministerio de Salud		Código	PE04-DI-11
		Versión	01
		Página	3 de 10
DIRECTIVA			
REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES			

I. FINALIDAD

Fortalecer las medidas y mecanismos para la promoción de la integridad y transparencia; así como para la prevención y lucha contra la corrupción en el Instituto Nacional de Salud del Niño, a través de la gestión y control de regalos u otros actos similares., así como cumplir con el requisito 8.7 de la Norma Internacional ISO 37001.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el personal del Instituto Nacional de Salud del Niño, en adelante INSN, ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la institución; y regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia del personal del INSN y el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INSN cualquiera sea su régimen laboral o contractual por el que presta o haya prestado servicios a la institución.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Código****PE04-DI-11****Versión****01****Página****4 de 10****DIRECTIVA****REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

- 4.9. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 4.11. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.
- 4.12. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.13. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.14. Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- 4.15. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 4.16. Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 **Cortesías, atenciones e invitaciones:** Prácticas de consideración y/o liberalidades concedidas por terceros (eventos, comidas, viajes u otros similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación, entre otras.
- 5.2 **Conflicto de interés:** Situación o evento en que los intereses personales del personal del INSN se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al verdadero cumplimiento de sus responsabilidades.
- 5.3 **Donación:** Entrega de fondos u otros bienes materiales e inmateriales o intangibles (derechos de propiedad intelectual), a título gratuito en favor de otra organización.
- 5.4 **Personal con capacidad de decisión:** Personal del INSN, sea cual fuere su régimen laboral o de contratación, que preste servicios en un cargo de confianza o no, y que tenga capacidad de decisión pública conforme al Reglamento de



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Código****PE04-DI-11****Versión****01****Página****5 de 10****DIRECTIVA****REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

Organización y Funciones del INSN, a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 5.5 **Personal del INSN:** Funcionario o servidor público, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral con el INSN, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.
- 5.6 **Regalo:** Bien o servicio que implique o no un valor económico, que se brinda de manera directa o indirecta y en forma voluntaria, sin recibir nada a cambio, motivado o no (como descuentos, tarjetas de regalo, subsidios, bienes, equipos, etc.).
- 5.7 **Tercero:** Persona natural o jurídica (pública o privada), que ofrece o hace entrega de un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- 5.8 **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño del Breña.
- 5.9 **SGAS:** Sistema de Gestión de Antisoborno.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1. Restricciones del personal del INSN**

El personal del INSN tiene prohibido solicitar o recibir regalos con la finalidad de influir en las decisiones de la administración pública que permitan crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la contratación de proveedores o en la atención de los usuarios. Así como efectuar cualquier actividad para que el personal del INSN o de otra entidad pública no desempeñen sus funciones de manera correcta, independiente u objetiva; debiendo abstenerse de:

- a) Solicitar o recibir regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares de manera directa o indirecta, de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, por razones vinculadas a su condición y al ejercicio de sus funciones y/o que puedan influir en sus decisiones o desempeño.
- b) Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a otro personal del INSN o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

6.2. Alcance de la restricción respecto a los familiares, cónyuge o conviviente del personal del INSN



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-11

Versión

01

Página

6 de 10

DIRECTIVA

REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

- a) **Personal del INSN con capacidad de decisión pública:** La restricción o prohibición de aceptar o recibir de terceros cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres e hijos por el primer grado; abuelos, hermanos y nietos por el segundo grado; bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos por el tercer grado y primos-hermanos por el cuarto grado) y segundo grado de afinidad (suegros e hijos sólo de su cónyuge o conviviente en unión de hecho por el primer grado, y cuñados por el segundo grado), de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.
- b) **Personal del INSN sin capacidad de decisión pública:** En este caso la restricción o prohibición de aceptar o recibir cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, se aplicará a los familiares, cónyuge o conviviente en unión de hecho de acuerdo con la legislación vigente.

El incumplimiento será sancionado conforme lo establece la normatividad vigente que resulte aplicable.

6.3. Excepciones a la restricción absoluta

Constituyen excepciones a las restricciones del punto “**Restricciones del personal del INSN**”, aquellos casos en los que la situación se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como personal del INSN, o cuando siendo en cumplimiento de sus funciones solo se efectúe en mérito a un acto protocolar. Las siguientes situaciones son las principales excepciones, pudiendo existir otras:

- a) **Situaciones regulares:** Regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares que provengan del entorno familiar, amical o laboral del personal del INSN o de la institución, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, de funciones, logros personales, académicos o profesionales, capacitaciones, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.
- b) **Material publicitario:** Elemento promocional que tenga valor simbólico o ínfimo, de entidades y/o empresas que no se encuentren en conflicto directo con las funciones del personal del INSN, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por la institución.



 PERÚ	Ministerio de Salud		Código	PE04-DI-11
			Versión	01
			Página	7 de 10
DIRECTIVA				
REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES				

También están exceptuados los bienes que otra entidad pública entregue en los eventos o actividades en las que el personal del INSN participe.

- c) Capacitaciones y viajes: La participación en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros para la participación en conferencias, capacitaciones o actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas que no se encuentren en el supuesto del literal a) del punto **“Restricciones del personal del INSN”**.

La aceptación de capacitaciones, viajes y estadías no debe ser incompatible con las funciones del cargo o encontrarse prohibida por normas especiales. Además, deben ser de conocimiento de la institución para su autorización previa y reportarse al Oficial de Integridad por parte del Jefe Inmediato del área o unidad de organización.

- d) Regalos por visitas protocolares: Los regalos entregados al personal del INSN por pobladores, gobiernos locales, gobiernos regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales sin fines de lucro, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.

6.4. Infracciones o faltas disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento generará responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Es obligación del personal del INSN comunicar estos hechos cuando sean de su conocimiento.

- 6.5. El INSN no realiza donaciones, patrocinios ni aportaciones a partidos políticos ni a funcionarios públicos.

- 6.6. El INSN realiza donaciones siguiendo los siguientes parámetros:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- Se realicen a favor de organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas y que se encuentre como entidades receptoras de donaciones, caso contrario





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-11

Versión

01

Página

8 de 10

DIRECTIVA

REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

deberá comunicarse, vía correo electrónico, al Oficial de Integridad para evaluación.

- d) Se realicen a personas de escasos recursos en casos de desastres naturales o hechos producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.
- e) Que éstas persigan un impacto social positivo.
- f) Que no generen conflicto de interés de ningún tipo.

6.7. Las donaciones recibidas o realizadas son comunicadas al Oficial de Integridad por el Jefe de la Unidad Orgánica que ha recibido o gestionado la donación y deben ser aprobadas por la Dirección General.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Ofrecimiento y recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar

7.1.1. El personal del INSN que recibe un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar según las excepciones c y d del 6.3 del presente procedimiento debe comunicarlo al correo integridad@insn.gob.pe El regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar según las excepciones a y b, no requiere comunicación al Jefe Inmediato u Oficial de Integridad.

7.1.2. El personal del INSN al que se le ofrezca o entregue un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar sin su consentimiento y que no se encuentre dentro de las excepciones del 6.3 del presente procedimiento deberá entregarlo o comunicarlo, según corresponda, al Jefe Inmediato del área o unidad de organización en la cual desempeña sus funciones, acompañando el formato "**Registro de ofrecimiento, regalos y otros**". El formato será suscrito por el personal del INSN involucrado y por el Jefe Inmediato, quién remitirá una copia al Oficial de Integridad para su registro, control y seguimiento.

7.2. Custodia y devolución del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar

7.2.1. El Jefe Inmediato del personal del INSN que recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar es responsable de su custodia, pérdida o deterioro. Y, deberá realizar de ser posible, las acciones para su



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Código****PE04-DI-11****Versión****01****Página****9 de 10****DIRECTIVA****REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

devolución a la persona natural o jurídica que lo entregó, dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde la fecha en que se tomó conocimiento, acompañando el formato "Carta de devolución".

- 7.2.2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar deberá ser puesto a disposición de la autoridad competente.
- 7.2.3. Cuando no pueda devolverse el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar, debido a que no se pudo identificar a la persona que lo ofreció u otorgó o a otra causa.
- 7.2.4. En ambos casos (7.2.2 y 7.2.3) se debe informar al Oficial de Integridad para las acciones de su competencia.
- 7.2.5. El regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar no devuelto puede eliminarse, donarse o sortearse a discreción de acuerdo a lo que defina el Director General.

7.3. Registro del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar

- 7.3.1. El Oficial de Integridad lleva el registro de los ofrecimientos, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, así como del personal del INSN al que se le ofreció o que lo recibió.
- 7.3.2. El registro contiene los siguientes campos:

- Nombre completo del personal del INSN al que se le ofreció o recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Unidad de Organización a la que pertenece el personal del INSN y su cargo.
- Fecha en que se efectuó el ofrecimiento o la recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Descripción del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Acción tomada (Devolución, eliminación, donación, sorteo).
- Fecha de la acción tomada.
- Nombre de la persona, entidad u organización a quien se devuelve o es beneficiado/a por sorteo o donación del regalo, ofrecimiento o beneficio similar.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-11

Versión

01

Página

10 de 10

DIRECTIVA

REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

- 7.3.3. En el caso que no haya procedido la devolución en el campo observaciones del registro "**Control del ofrecimiento, regalos y otros**" se coloca la acción realizada con el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar, y en caso aplique quien fue el beneficiario.
- 7.3.4. Adicionalmente, el Oficial de Integridad es responsable de la publicación en forma periódica en el Portal de Transparencia del INSN del listado de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares recibidos, incluyendo su descripción y/o características, fecha de recepción y destino.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Oficial de Integridad

- Cumplir y hacer cumplir la presente directiva asegurando su implementación y control respectivo.

8.2 Todo el personal del INSN

- Cumplir lo establecido en la presente directiva.

IX. REGISTROS

- 9.1 Carta de devolución.
- 9.2 Registro de ofrecimiento, regalos y otros.
- 9.3 Control del ofrecimiento, regalos y otros.

X. CONTROL CAMBIOS

Versión	Sección del Directiva	Descripción del cambio
01	Creación del documento	Creación del documento

XI. ANEXOS

- 11.1 No aplica.

