



REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCION MINISTERIAL NO. 94

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 67 de 19 de abril de 1983 de Organización de la Administración Central del Estado, faculta a los Jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, para dictar resoluciones, instrucciones y otras disposiciones de carácter obligatorio para el organismo que dirige, sus empresas y dependencias.

POR CUANTO: Por Acuerdo No. 26, adoptado en la reunión del Consejo de Dirección, de fecha 24 de marzo del presente, se determinó aprobar el Plan de Trabajo para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a ilegalidades y manifestaciones de corrupción en el Sistema Nacional de Salud.

POR CUANTO: Por Resolución Ministerial No. 85 de 19 de mayo del presente, se creó el Grupo de Trabajo, subordinado al Viceministerio de Economía y Planificación, responsabilizado en dirigir y controlar el Plan de Prevención y Enfrentamiento de manifestaciones de corrupción e ilegalidades en todo el Sistema Nacional de Salud.

POR CUANTO: Se hace necesario aprobar y poner en vigor el Plan de Prevención del Delito, la Corrupción y otras Ilegalidades para el Nivel Central del Organismo, en el presente año 2003.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas, como Ministro de Salud Pública,

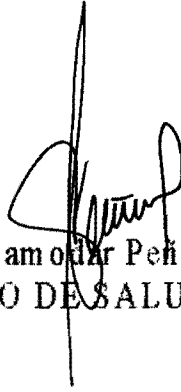
RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar y poner en vigor el Plan de Prevención del Delito, la Corrupción y otras Ilegalidades para el Nivel Central del Organismo en el presente año.

SEGUNDO: El Viceministro que atiende el Area de Economía queda encargado de lo dispuesto en la presente Resolución.

Notifíquese al Viceministro que atiende el Área de Economía, a todos los interesados, así como a cuantos órganos, organismos, dirigentes y funcionarios corresponda conocer de la misma y archívese el original en la Dirección Jurídica del Organismo.

DADA en el Ministerio de Salud Pública, en La Habana, a los 4 días del mes de *Junio* del 2003.



Dr. Damo Lar Peña Pentón
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**PLAN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, LA CORRUPCIÓN Y OTRAS ILEGALIDADES
DEL NIVEL CENTRAL
Año 2003**

No	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	Fecha Cump.
1.-	La seguridad en el edificio, y oficinas, acceso de personal ajeno al centro, tratamiento a los extranjeros que nos visitan el centro.	Permitir la entrada al edificio de personal ajeno al organismo sin el pase o autorización correspondiente, dar acceso a las oficinas sin previo aviso a los funcionarios, no solicitar el pase por parte del funcionario al visitante, no cumplir lo establecido con la visita de un extranjero No sellaje de locales y oficinas.	Exigir el cumplimiento del Plan de Protección Física Chequeo periódico al personal en la entrada y recepción, recorrido al edificio después del horario laboral para verificar el sellaje de locales y oficinas, controlar el personal que se queda trabajando sin autorización, reportar las incidencias, para ser analizadas con los responsab. de áreas Análisis con la Direc. de la Agencia de Protección sobre su funcionamiento Garantizar que un funcionario acompañe a la entrada y salida del edificio al extranjero que visite el mismo. Entregar a la Agencia de Protec. las reuniones que se programen en horario extra laborales y la relación de los participantes. Mantener estricta vigilancia sobre posible ventas de productos ilícitos en oficinas y dependencias del Nivel Central	Administración y Agencia de Protección y Seguridad Personal dirigente de las áreas Admón Interna Viceministros, Directores y J'Dptos Viceministros, Directores y J'Dptos Viceministros, Directores y J'Dptos	Custodio, recepcionista y J' Servicio Interno Director Admón Interna y J' de Protección Director Admón Interna y J' de Protección Director Admón Interna y J' de Protección Director y J'Dpto.	Diario Quincenal Diario Permanente Permanente
2.-	Funcionamiento de la comisión #18 vinculado al análisis de los compañeros de nueva incorporación al centro.	No cumplimiento de lo establecido en el reglamento de la comisión, no verificación en los centros de procedencia y lugares de residencias de los compañeros de nueva incorporación por altas o traslado, favoritismo, nepotismo o amiguismo, ocultando sanciones u otras informaciones del verificado.	Actualización, reunión periódica e formación de la comisión siempre que se produzca la entrada de un nuevo compañero en las áreas	Directores y J'Dptos independientes.	Comisión # 18	Trimestral y siempre que se produzca la incorporación de un nuevo compañero.

No.	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	Fecha Cump
3.-	Registro de entrada y salida en el Horario Laboral y permanencia en el puesto de trabajo	<p>Incumplimiento de las medidas establecidas en el Registro de entrada y salida del personal.</p> <p>Ausencias injustificadas en el horario laboral.</p> <p>Inadecuado control del personal que labora en el horario extra laboral y que se mantienen en las oficinas.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral y la permanencia en el puesto de trabajo.</p> <p>Informar a la guardia del centro los comp. que se mantendrán laborando fuera de los horarios habituales de oficina</p>	<p>Directores y Jefes de Departamentos</p> <p>Directores y Jefes de Departamentos</p>	<p>Los trabajadores</p> <p>Directores</p>	<p>Diario</p> <p>Diario</p>
4.-	La contratación y licitación de las Empresas Importadoras del MINSAP	<p>Realizar compras a proveedores sin previa licitación o violando lo establecido en el reglamento para el funcionamiento de la junta de contratación de equipos, y comité de contratación.</p> <p>Recibir prebendas, regalos, invitaciones no justificadas violando lo establecido en la compra de insumos o equipos</p> <p>No control en las contrataciones por debajo del límite de 250,0 USD</p> <p>Dirigentes del sistema realizando negociaciones sin autorización para ello</p>	<p>Exigir que se cumplan las medidas establecidas por el MINCEX para lo que fue creado este comité.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir el reglamento aprobado para la compra de equipos médicos.</p> <p>Garantizar el funcionamiento de la junta de equipos médicos</p> <p>Insistir en el papel que juegan los cuadros y funcionarios en este proceso e indicaciones del tema</p> <p>Perfeccionar y mantener el trabajo del comité de contrataciones para la compra en el exterior y el mercado en fronteras, incluyendo contratos por debajo de 250,0 USD</p> <p>Prohibir negociaciones con extranjeros al personal no facultado</p>	<p>J Comité de contratación</p> <p>J Junta de equipos médicos</p> <p>Jefe de la junta de equipos médicos y grupo negociador</p> <p>Viceministros.</p> <p>Viceministros</p>	<p>Miembros del comité</p> <p>Miembros de la Junta</p> <p>Miembros de la junta y Grupo negociador</p> <p>Miembros del comité de contrataciones</p> <p>Directores</p>	<p>Según contratación</p> <p>Todos los martes</p> <p>Todos los martes</p> <p>Martes 4 PM</p> <p>Permanente</p>

No	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	F. Cump
5.-	Funcionamiento de las AEI y sociedades mercantiles con capital 100% cubano	<p>Confección del presupuesto anual no acorde a lo aprobado en el documento de constitución de la Empresa.</p> <p>Sobrecumplimiento en partidas del presupuesto aprobado.</p> <p>Incumplimientos en el plan de ventas o percibir comisiones.</p> <p>Aperturas de cuentas bancarias sin previa autorización.</p> <p>Desvío de fondos de cuentas bancarias con fines indebidos.</p> <p>Recibir prebendas, sobornos con fines lucrativos.</p> <p>Violación de la plantilla aprobada</p> <p>No distribución de las utilidades</p>	<p>Control periódico del funcionamiento y marcha de la Empresa, solicitud de auditorías</p> <p>Ejecución de auditorías periódicas</p> <p>Análisis de la distribución de utilidades</p> <p>Mantener informado a los cuadros al frente de esas AEI sobre el código de ética</p>	<p>Dpto. de Gestión Empresarial</p> <p>Viceministro.</p>	<p>Dpto. Gestión Empresarial</p> <p>Dirac. Contabilidad</p> <p>Dirac. Planificación</p> <p>Dirac. de Trabajo</p> <p>Dirac. Jurídica</p> <p>Dirac. Auditoría</p> <p>Grupo negociador</p>	<p>Cuatrimstral</p> <p>Trimestral</p>
6.-	Trámites de certificaciones en lo laboral y ubicación de personal de la salud.	<p>Emisión de certificaciones sin respaldo oficial y el criterio de las áreas especializadas</p> <p>Emisión de certificaciones sobre personal en el exterior, sin la solicitud de consultoría jurídica internacional</p>	<p>Mantener el análisis colectivo de los procesos de trámites y con firmaión de técnicos, funcionarios - y dirigentes.</p>	<p>Director de Trabajo</p>	<p>J'Dptos y especialistas</p>	<p>Permanente</p>
7.-	Otorgamientos de becas en el exterior	<p>Otorgamientos de becas en el exterior mediante amiguismo o favoritismo a trabajadores del Sistema.</p>	<p>Extremar y profundizar el funcionamiento de la Comisión de becas al exterior</p> <p>Evaluar en el Comité de becas cada propuesta que realicen las áreas</p>	<p>Viceministro Docencia</p>	<p>Representante y Directores de las áreas</p>	<p>Permanente</p>
8.-	Reglamento Disciplinario	<p>Ausencia de Reglamento Disciplinario</p> <p>Excluir las medidas del Plan de Prevención relacionadas con el tema.</p>	<p>Confección del reglamento disciplinario en todas las entidades</p> <p>Incluir medidas que respondan al Plan de prevención y así como las sanciones a aplicar</p>	<p>Viceministros, Director Admón Interna, Buró Sindical</p> <p>Viceministros, Director Admón Interna, Buró Sindical</p>	<p>Director Admón Interna, Buró Sindical</p> <p>Director Admón Interna, Buró Sindical</p>	<p>septiembre del 2003</p> <p>septiembre del 2003</p>

No. Puntos vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	F. Cump
9.- Divisas y Comercio Exterior	<p>Priorizar la ejecución de pagos en base a amiguismo, sobornos u otras relaciones</p> <p>No ejecutar pagos sin la previa autorización de la Comisión de Divisa</p> <p>Existencia de firmas A y B en la Tesorería</p> <p>Existencia de firmas desactualizadas en las cuentas.</p> <p>Existencia de dinero en efectivo en la caja de Relaciones Internacionales.</p> <p>Existencia de chequeras en blanco en la Tesorería</p>	<p>Mantener que las decisiones de pagos se tomen en la comisión de Divisa de las Areas, y su posterior presentación a la comisión de Divisa del Minsap</p> <p>Mantener que las decisiones se tomen en la Comisión de Divisa del Minsap</p> <p>Informar en la Comisión de Divisa el movimiento de Ingresos y Pago de la Cuenta</p> <p>Cancelar la firma A y dejar 2 firmas B</p> <p>Cancelar en el banco la firma de aquellos funcionarios, que ya no tienen el cargo por la cual se le facultó, revisar periódicamente esta indicación</p> <p>Continuar aplicando las medidas de control interno</p> <p>Mantener el control de las chequeras y cheques en blanco</p>	<p>Viceministro</p> <p>Ministro y Viceministros</p> <p>Viceministro de Econom.</p> <p>Viceministro de Econom.</p> <p>Viceministro de Econom</p> <p>J'Dpto de Tesorería</p> <p>J'Tesorería</p>	<p>Comisión de Divisa</p> <p>Comisión de Divisa</p> <p>Dir. Planificación Dpto. Tesorería</p> <p>J'Dpto de Tesorería</p> <p>Director de Planificación Director de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>Funcionarios de la Tesorería</p> <p>Funcionarios de la Tesorería</p>	<p>Todos los viernes</p> <p>Todos los lunes</p> <p>Todos los lunes</p> <p>Marzo del 2003</p> <p>Marzo del 2003</p> <p>Inmediato</p> <p>Inmediato</p>
10.- Distribución y uso del combustible	<p>Privilegios en la asignación de bonos de combustible a las unidades.</p> <p>Excesos en los consumos de combustible a los vehículos del Nivel Central.</p> <p>Violaciones en la entrega de combustible a vehículos particulares por la vía de las compensaciones y que posean vehículos estatales asignados</p> <p>Entrega de combustible a profesionales no activos en las unidades</p>	<p>Actualización trimestral del parque de vehículos de las unidades</p> <p>Chequeo mensual, que las asignaciones coincidan con los Vehículos en activo y las normas de consumo</p> <p>Chequeo permanente e informar de inmediato al viceministro de la violación detectada.</p> <p>Exigir la presentación de altas y bajas de profesionales en las unidades</p> <p>Incluir en las visitas de control y ayuda a las unidades el chequeo del listado de los profesionales en activo.</p>	<p>J'Dpto. de ATM</p> <p>Viceministros</p> <p>Viceministros</p> <p>J'Dpto. ATM</p> <p>J'Dpto. ATM</p>	<p>Especialistas ATM</p> <p>Admón Interna</p> <p>Directores y área de Economía</p> <p>Especialistas en ATM</p> <p>Especialistas en ATM</p>	<p>Trimestre</p> <p>Mensual</p> <p>Permanente</p> <p>Mensual</p> <p>Visitas de control</p>

No	Puntos vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	F.Cumplimiento
		Privilegios en la distribución de combustible de tiro directo.	<p>Controlar que las distribuciones se realicen en base a las existencias en tanques en las unidades y sus estimados de consumo.</p> <p>Realizar la distribución en forma colectiva de acuerdo a las existencias y solicitudes de las áreas aprobadas por los viceministros, con la participación de todos los factores que intervienen en la distribución, presidida por el viceministro del área.</p>	<p>J'Dpto de ATM</p> <p>Viceministros</p>	<p>Especialistas de ATM</p> <p>Viceministro. Dir. de Servicios Básicos Dpto. de ATM. Dpto. combustible UNPEA Dir. Adm. Interna. Dpto. de Piquera</p>	<p>Mensual</p> <p>Todos los viernes</p>
11.-	Activos Fijos Tangibles	<p>Sustracciones</p> <p>Pérdidas por envío a reparación y no regreso del medio</p> <p>Pérdidas de componentes y accesorios por baja técnica</p>	<p>Actualización del control</p> <p>Firma de acta de responsabilidad material.</p> <p>Implantar registro de entrada y salida de AFT de los edificios.</p> <p>Autorización de salida por jefe de área mediante el movimiento de AFT.</p> <p>Conteo físico</p> <p>Registro de entrada y salida en el Dpto. de mantenimiento.</p> <p>Hacer acta de baja del medio con la firma del técnico, jefe del área y responsable material del medio.</p> <p>Chequeo físico de los equipos que se encuentran en mantenimiento conciliación</p> <p>Recuperación y almacenamiento de componentes y piezas útiles, hacer acta de entrega.</p>	<p>Directores/ Adm Interna</p> <p>Directores/Adm. Interna</p> <p>Administración</p> <p>Viceministros y Directores</p> <p>Directores y Dirección de Administración Int.</p> <p>Dtor. de Adm. Interna</p> <p>Director/ Dir. Adm Interna</p> <p>Resp.AFT/ J'Dpto Mto.</p> <p>Directores y J'Dptos</p>	<p>Res. AFT/ J'Res/ Adm. I.</p> <p>Directores/ Dpto contab</p> <p>Administrativo del área</p> <p>Directores/ J'Dpto ind</p> <p>Resp.AFT/ Dpto Contab</p> <p>Dtor. adm. Interna</p> <p>J'Mtto/ Directores</p> <p>Resp.ATF/ J'Mtto.</p> <p>Resp.AFT/ J'Mtto.</p>	<p>cuatrimestral</p> <p>30 de abril del 2003</p> <p>inmediato</p> <p>Permanente</p> <p>Trimestral</p> <p>30 de abril del 2003</p> <p>Permanente</p> <p>30 de cada mes</p> <p>30 de cada mes</p>

No	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	F.Cumplimiento
		Cambio de activo fijo o parte de él por otro inservible	Prohibir el desarme de los equipos por tabajadores no autorizados	Directores y J'Dpto Ind Velar por dirigentes y trabajadores	Responsable de AFT Dirigentes y trabajadores	Permanente Permanente
12.-	Trámite de viajes al exterior	Entrega de regalos y sobornos al personal que tramita los viajes al exterior en misiones oficiales, adiestramiento y otros motivos	Mantener una preparación política e ideológica de los especialistas. Establecer medidas de control sistemático en la preparación de los expedientes de salidas al exterior Mantener un estricto control de las cartas de autorización Establecer el doble registro de salidas con la imposición del sello oficial Mantener un control de la entrega de documentos por la vía oficial No brindar información a tercero sin autorización	Viceministros, Director de Cuadro y Relac. Inter. Viceministros, Director de Cuadro y Relac. Inter. Viceministros, Director de Cuadro y Relac. Inter. Viceministros, Director de Cuadro y Relac. Inter. Viceministros Director de Cuadro y Relac. Inter. Viceministros, Director de Cuadro y Relac. Inter.	Colectivo de trabajadores Técnico a cargo Técnico a cargo Técnico a cargo Colectivo de trabajadores- Colectivo de trabajadores	Permenente Diario-semanal Diario-semanal Diario-semanal Permenente Permenente
13.-	Financiamientos y recursos procedentes de Proyectos y Donaciones	Falta de control de los proyectos y los recursos que aportan. Insuficiente control e incumplimiento de las normas en la administración de las donaciones	Establecer el control económico y administrativo de los proyectos y los recursos que aportan Ordenamiento administrativo en la recepción, control y distribución de las donaciones. Exigir el cumplimiento de las normas Informar en la comisión de divisa del organismo el estado de las tareas de proyecto y recepción de donativos	Viceministro Economía Viceministro Economía Viceministro Economía Viceministro Economía	Dtor. Finanzas y Contabilidad y Unidad de proyectos y Donaciones. Dtor. de Finanzas y Contabilidad y Unidad de Proyectos y Donaciones Dtor. de Finanzas y Contabilidad, Unidad de Proyecto y Donaciones Direc. Planificación Resp. Proyectos Resp. Donativos	30 de abril del 2003 30 de abril del 2003 Mensual Quincenal

No	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	Fecha Cump
14.-	Manipulación y Control de Documentos	<p>No mantener un estricto control en la confección, reproducción y entrega de los documentos</p> <p>Fraude en legalización de documentos Jurídicos y Docentes</p> <p>Pérdidas o extravíos de documentos con información sensible y/o clasificadas.</p> <p>Brindar información a personas ajenas a la actividad sin previa solicitud y aprobación sea ordinaria o clasificada</p> <p>Falsificación o robo de pasaporte de viaje y otros documentos relacionados con la actividad</p> <p>Sustracción o violación de expedientes de cuadro</p> <p>Inclusión de certificados y documentos falsos en los expedientes</p>	<p>Mantener el control periódico en la clasificación correcta de los documentos y cumplir estrictamente con el registro, control de firmas y las establecidas</p> <p>Establecer un control estricto de los documentos en el libro registro</p> <p>Control del trabajo que desarrollan las recepcionistas, telefonistas y secretarias. Adiestramiento del personal</p> <p>Control del trabajo de los dirigentes y funcionarios Desarrollar seminarios sobre el Secreto Estatal</p> <p>Personalización, registro y seguridad de estos instrumentos</p> <p>Cierre y sellaje de archivos y control de las llaves</p> <p>Revisar la fidelidad de certificación de documentos que conforman el expediente</p>	<p>Personal autorizado según listado</p> <p>Viceministros, J' OCIC y Directores</p> <p>Jefe de Servicios Internos</p> <p>Directores y J' Dpto.</p> <p>Director de R I</p> <p>Dirección de Cuadro</p> <p>Dirección de Cuadro</p>	<p>Cuadros, dirigentes y funcionarios autorizados</p> <p>Personal autorizado con acceso a la información clasificada</p> <p>Trabajadores</p> <p>Dirigentes y funcionarios</p> <p>Funcionario autorizado</p> <p>Técnico de Cuadro</p> <p>Técnico de Cuadro-</p>	<p>Semanal</p> <p>Semanal</p> <p>Semanal</p> <p>Semanal</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</p>
15.-	Selección del personal para ocupar cargos de Dirección y funcionarios con responsabilidad administrativa	Propuesta de personal a cargo de dirección o funcionarios que tengan vínculo familiar o amiguismo	Perfeccionar y aplicar la política de Cuadros	Dirección de Cuadro	Comisión de Cuadro	Mensual
16.-	Información sobre los hechos delictivos y manifestaciones de corrupción	Incumplir la información a los colectivos y no analizar los hechos que se informan oportunamente	Controlar el cumplimiento de la información y analizarla por los colectivos	Viceministros, Directores y J' Dpto. Independientes	J' Dptos. y organizaciones de masas y colectivos	Mensual

No.	Puntos Vulnerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	Fecha Cump
17.-	Garantizar la atención a las denuncias y quejas de la población	Retención de la investigación de denuncias, ocultar quejas, brindar respuestas poco convincentes o inadecuadas Demorar en el proceso de respuestas Desinformar sobre temas críticos	Habilitar un registro de denuncias y quejas Establecer respuestas por escrito habilitando un consecutivo Medir el tiempo de respuestas Capacitar al personal sobre la organización y funcionamiento del SNS	Viceministros y Dtores y J ^o oficina atención a la población	Personal de la oficina	Diario
18.-	Pérdida del sentido de pertenencia sobre la propiedad social	Descuido y desinterés por el cuidado y uso de los medios de trabajo.	Promover el desarrollo de actividades políticas en las asambleas, reuniones departamentales y reuniones de estudio.	Viceministros, Directores y Org. De masas del centro	Colectivos Laborales	Mensual
19.-	Incumplimiento de Normas y Procedimientos	No efectuar entrega por sustitución al personal responsable (IG No.175)	Exigir la entrega mediante acta en caso de sustitución de dirigente o funcionario. En el acta contemplar todos los recursos y bienes materiales y financieros	Viceministros y directores	Directores J ^o Dpto. Indep	Cuando se produzca
20.-	Compras de equipos mercancías y servicios centralizados	Falta de control de las mercancías, equipos y servicios	Prohibir la compra y distribución centralizadas de mercancías, equipos y servicios	Viceministros	Directores	1er. Semestre
	Compras y distribución centralizadas por las áreas de mercancías, eq. Y servicios	Desvío de recursos	Trasladar esta actividad hacia las entidades circuladoras del SNS	Viceministros	Directores	1er. Semestre
21.-	Seguridad Informática	Propiciar el acceso de personal ajeno a informaciones ordinarias y selectivas	Exigir la confección y cumplimiento del Plan de Seguridad Informática	Viceministros y Direct.	Directores y Colectivos	1er. Semestre
		Introducción de virus informáticos destruyendo partes de los equipos y la información	Garantizar que CEDISAP mantenga actualizado y circule oportunamente por las áreas el prog. Antivirus.	CEDISAP	CEDISAP y especialistas de las áreas	mensual
22.-	Códigos de ética para actividades específicas.	Incumplimientos del código de ética del organismo de relación.	Adecuar y cumplir el código de ética de los organismo relacionados con Relaciones Internacionales Comercio Exterior Turismo de Salud	Viceministros y Direct.	Directores y funcionarios	octubre del 2003

No	Puntos Vunerables	Posibles manifestaciones	Medidas a tomar	Responsable	Ejecutante	Fecha Cump
22	Delegación de funciones a entidades subordinadas	No establecer el límite del ejercicio de las atribuciones delegadas	Revisar y actualizar y en su defecto confeccionar las funciones y atribuciones delegadas a las entidades subordinadas por las áreas del Ministerio.	Viceministros, Dirección Jurídica	Directores	2do.semestre