

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2021-GRC/HRC/OA

DIRECTIVA DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

I. FINALIDAD

Contribuir en la lucha contra la corrupción en el Hospital de Rehabilitación del Callao (HRC), a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores y la ciudadanía, que involucren a sus funcionarios y servidores; así como otorgar medidas de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe en el marco del Decreto Legislativo N° 1327.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso que garantice una la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Dirección Ejecutiva del HRC, por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Etica de la Función Pública en el Hospital de Rehabilitación del Callao (HRC).

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los canales para la gestión de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Etica de la Función Pública, que sean recibidas por el Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Etica de la Función Pública.
- Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Etica de la Función Pública.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciante, todos los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Etica de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 27785, Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria

General de la República.

- 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 Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, la cual aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estandar en las entidades de la Administración Pública."
- Resolución Ministerial N° 1355-2018-MINSA, la cual aprueba la Directiva N° 257-MINSA/2018/SG: "Proceso para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública en el Ministerio de Salud, programas y órganos desconcentrados".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, de fecha 28 de junio de 2021, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público"
- Ordenanza Regional N° 003 de fecha 28 de marzo de 2017, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 004 de fecha 28 de marzo de 2017, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Las disposiciones mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS.-

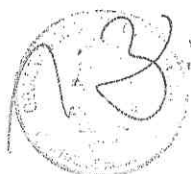
- 5.1.1 **Acto de Corrupción.-** Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor, con el propósito de obtener para el o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 5.1.2 **Acto o hecho ilegal.-** Se configura el acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.
- 5.1.3 **Denuncia.-** Es aquella comunicación escrita presentada ante mesa de partes de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública. **Su tramitación es gratuita.** La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.
- 5.1.4 **Derecho de petición administrativa.-** No son denuncias, las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.
- 5.1.5 **Denuncia de mala fe.-** Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:
- Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
 - Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 5.1.6 **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del HRC, a través de la Dirección Ejecutiva, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría





de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

- 5.1.7 **Denunciado.-** Es todo servidor/a o funcionario público, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.
- 5.1.8 **Documento sustentatorio.-** Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsimil o fax, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- 5.1.9 **Ética Pública.-** Desempeño de los servidores basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 5.1.10 **Infracción al Código de Ética.-** Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor, establecidos en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública o directivas internas de similar naturaleza, generando responsabilidad pasible de sanción.
- 5.1.11 **Funcionario Público.-** Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.
- 5.1.12 **Servidor.-** Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.
- 5.1.13 **Medidas de protección para el denunciante.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.
- 5.1.14 **Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 5.1.15 **Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios.-** Se refiere al área de la Unidad de Recursos Humanos del HRC, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.



disciplinaria. Se encuentra a cargo un/a Secretario/a Técnico/a.

- 5.1.16 **Sistema de Denuncias Anticorrupción.-** Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas y no anónimas, el registro de denuncias físicas, así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones.

5.2 DE LOS RESPONSABLES DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL HRC

La Dirección Ejecutiva es la unidad orgánica que ejerce las funciones de promoción de la integridad y ética institucional, según el Decreto Legislativo N° 1327, que establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

Debiéndose determinar un área u oficina para la Integridad Institucional, según lo dispuesto por el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Y a Directiva N° 002-2021-PCM/SIP que establece los Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.

5.3 DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Son funciones del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, de la Dirección Ejecutiva del HRC en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, las siguientes:

- 1) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante.
- 2) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- 3) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- 4) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias y/o al Procurador Público del Gobierno Regional del Callao de ameritarlo, o al ente competente cuando corresponda.
- 5) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

5.4 ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES.-

El personal del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los siguientes aspectos:

- a) Funciones del Area de Integridad Institucional.
- b) Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.



- c) Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces.
- d) Deberes y derechos del denunciante.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 SOBRE LAS DENUNCIAS.-

6.1.1 Modalidades de ingreso de denuncias al Area de de Integridad Institucional o quien haga sus veces.

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

a) Denuncias a través de presentación física

Son denuncias físicas aquellas presentadas mediante el Formato de Registro de Denuncias o documento escrito ante la Mesa de Partes del HRC.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitiran a través de la dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalado.

En caso que el denunciante se apersona a la Mesa de Partes del HRC, a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, la unidad de mesa de partes proporcionará el Formato de Registro de Denuncias (Anexo N° 01), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal encargado recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado.

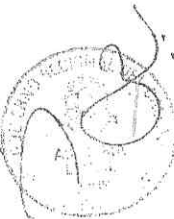
Si el denunciante presenta un documento escrito, el personal responsable, recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado, con la indicación de confidencial. Solo en el caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de Registro de Denuncias lo hará el personal responsable, dejando constancia de ello en el formato y guardará reserva del contenido de la denuncia. En este último caso, el denunciante deberá consignar su firma o su huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila y cerrado es remitido al Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces.

b) Denuncias a través de presentación virtual

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias, del Sistema de Denuncias Anticorrupción de acceso a través del portal institucional del HRC (www.hrc.gob.pe).

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.

La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web,



del Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico se encuentra a cargo del Director/a Ejecutivo/a del HRC o de quien se designe.

6.1.2 Tipos de denuncias

a) Denuncias con datos personales

b.1 Denuncia con reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, y mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la denuncia.

b.2 Denuncia sin reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

b) Denuncias Anónimas

El denunciante no brinda datos de identificación personal. No podrá tener información de las acciones realizadas respecto de su denuncia. En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

6.2 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIAS.-

6.2.1 Requisitos mínimos de la denuncia

- a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

En caso de personas jurídicas, la denuncia sera presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Unico de Contribuyente de la persona jurídica que representa.

- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.
- c) La información de los presuntos hechos denunciados deben ser expuestos en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores deberá identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia.
- d) Deberá indicar si se compromete o no a permanecer a disposición de





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"



la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

- e) Firma o huella digital del denunciante.
- f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de Mesa de Partes del HRC.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c), del numeral 6.2.1 para ser admitidas a evaluación.

6.3 DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR EL AREA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES

Comprende las etapas de Registro, Asignación, Evaluación, Seguimiento y Conclusión.

6.3.1 Registro y Asignación:

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos en el numeral 6.1.1 hasta su recepción y registro por el área de Integridad Institucional o quien haga sus veces.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargara de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.

Registro y asignación de Denuncias Presenciales

- a) Recibida la denuncia por la Dirección Ejecutiva, será ingresada al Sistema de Trámite Documentario por el personal de Mesa de Partes. La cual derivara la denuncia al Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, para su atención, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

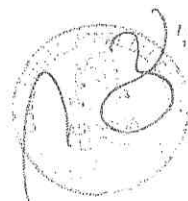
Cuando un órgano o unidad orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Etica de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente al Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, a partir de dicha fecha se contabilizarán los plazos para evaluación.

- b) El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, registrará la denuncia en el plazo máximo de un (1) día en el Sistema de Denuncias Anticorrupción, y asignará la denuncia a un personal en el Sistema de Denuncias Anticorrupción y/o en el Sistema de Trámite Documentario Web del HRC, a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma.

Registro y asignación de Denuncias Virtuales

- a) **Denuncias registradas mediante el Sistema de Denuncias Anticorrupción**

Ingresada la denuncia, en el Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico



declarado por el denunciante.

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, procederá a realizar la evaluación y derivación de la misma al ente competente.

b) Registro de denuncias virtuales

Las denuncias que ingresen mediante el formulario web de denuncias, el Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro medio electrónico administrado por el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, deberá ser registrada en el Sistema de Trámite Documentario Web y/o en el Sistema de Denuncias Anticorrupción en el plazo máximo de un día (1) hábil.

6.3.3 Evaluación:

Respecto a la denuncia, el personal del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva y solicita la subsanación de los mismos de ser necesario. Si la denuncia cumple los requisitos, el personal identifica los órganos y/o entes competentes para su derivación, según los hechos y servidores denunciados y gestionan la documentación pertinente para la derivación.

Evaluación de las Denuncias Presenciales y Denuncias Virtuales

- a) El personal del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para el traslado de la misma al área competente.
- b) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, el personal del Area de Integridad Institucional solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, mas el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento físico.
- c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo y se comunicara a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del área competente, conforme al numeral 2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Jefe/a del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces.

- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por





el cual presentó su denuncia.

- e) El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia, así como los órganos o unidades orgánicas competentes para tramitar la misma.
 - f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces del HRC, podrá requerir información y documentación que considere necesaria a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y servidores, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.
 - g) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de los órganos dependientes del HRC como la Secretaria Técnica de los procedimientos disciplinarios o la Procuraduría Pública del GORE, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces remite la denuncia para la actuación de dichos órganos.
 - h) Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, siempre que cuenten con el sustento correspondiente, se remiten a la entidad competente. De no existir sustento, se le enviara al denunciante un aviso de no competencia, para que este adopte las acciones pertinentes.
- La derivación del expediente se realizara a través de una comunicación formal suscrita por el Jefe/a del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservandose una copia de los mismos.
- i) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el Jefe/a del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
 - j) Una vez realizadas las acciones señaladas, se informará al denunciante, a través del mismo canal por el cual presentó su denuncia, las acciones realizadas para gestionar la misma.

6.3.4 Seguimiento del trámite de la denuncia

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces del HRC en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en ese sentido, solicitará información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto de las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia, luego de ello se concluirá el expediente en el Sistema de Trámite Documentario y en el

Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces.

En tal sentido, las Secretarías Técnicas de procedimiento administrativo disciplinario del HRC, tienen la obligación de remitir copia del informe de precalificación de no ha lugar o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y el acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario (archivo o sanción) cuando se trate de denuncias remitidas por el Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces del HRC.

6.3.5 Conclusión de la gestión de la denuncia


El Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia realizada por los órganos u entes competentes. Luego, contando con el cargo de notificación, físico o virtual, del documento con el cual se comunica el resultado final al denunciante, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.

El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno del Jefe/a del Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces.



6.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES

Deber de denunciar de los servidores y ciudadanos




El servidor/a que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública deberá ponerlo en conocimiento del Área de Integridad Institucional, sin perjuicio de poder recurrir directamente a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

6.4.1 Derechos del denunciante

La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye un acto de administración interna.


El denunciante es un colaborador del HRC, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.

El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 numeral 7.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.



El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.

El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida se le indicará a que entes competentes fue derivada. Asimismo, tiene derecho a conocer el resultado de su denuncia.



La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a



otras vías.

Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le generó el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327.

6.4.2 Deberes del denunciante

Son deberes del denunciante:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Preslar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.



6.5 DE LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

6.5.1 Principio de reserva.- Garantiza la absoluta reserva de la Información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario público o servidor involucrado.

La aplicación del principio de reserva y la solicitud de medida de protección del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5.2 Reserva de identidad. - El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que se otorgara a través del Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes.



Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de Ética de la Función Pública, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.

6.5.3 De la confidencialidad de la información relacionada a las denuncias

Los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores de mesa de partes, el Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, la Unidad de Recursos Humanos, así como de todos aquellos que presten servicios y que por la naturaleza de sus funciones, intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad.

Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas, que ostentan vínculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan contacto con toda información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

En el caso de los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. Además, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, proceden de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor del HRC, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el Jefe/a del Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del jefe/a de órgano de Control Institucional o quien haga sus veces.

Las medidas previstas en los literales a y c, respecto a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad del denunciado.

En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso, en el que participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

- 1) Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- 2) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la





selección o contratación bajo investigación.

- 3) Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas de medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.

6.6.2.- Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare, y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 6.6.1 de la presente Directiva:

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.

El Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, transcendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, el área de Integridad Institucional requiere que en el plazo de un (1) día la Unidad de Recursos Humanos informe sobre la vinculación del servidor y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; esta requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional.

El documento elaborado por el área de Integridad Institucional que concluye que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe recomendar que el expediente sea remitido a la Unidad de Recursos Humanos para la evaluación de viabilidad operativa. La remisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día.

Anexo N° 03, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida a la Unidad de Recursos Humanos dispone la ejecución de la medida de protección laboral



favor del denunciante.

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor denunciante, el área de Integridad Institucional dispondra la medida que considere pertinente.

La Unidad de Recursos Humanos tiene el plazo de tres (3) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor

denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente. Copia del cargo de notificación de la ejecución de la medida de protección laboral es remitida en el plazo de un (1) día hábil al área Integridad Institucional o quien haga sus veces, para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

6.6.3.- Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia, área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, previamente a la remisión de la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles:

- La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.
- Trascendencia: En aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- Gravedad: Considerar el grado de posible de afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.
- Verosimilitud: Considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.

De no cumplir con los presupuestos del análisis, El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir los presupuestos, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, remitirá el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para la evaluación de viabilidad.

Asimismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, la Unidad de Recursos Humanos o, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de practicas pre profesionales, profesionales o similares, deberá recabar la información necesaria y sustentarla en el informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la responsabilidad del cese de funciones.



6.6.5.- Ejecución de la medida de protección laboral

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar las medidas de protección laboral dispuestas por el Area de Integridad Institucional, y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

A continuación, la Unidad de Recursos Humanos, notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral y remite copia del cargo de notificación al Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces.

6.6.6. Variación de las medidas de protección

La variación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. Esta Oficina se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

Cuando el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Área. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que cuente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.



El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondra que la Unidad de Recursos Humanos, realice las gestiones pertinentes sujetandose a los plazos del numeral 6.6.2 de la Directiva para evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda. El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, tiene un (1) día hábil para notificar dicha decisión a la la Unidad de Recursos Humanos. La notificación al interesado de la decisión tomada por el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, se realiza en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.6.7.- Obligaciones de las personas protegidas

Las personas que acceden a medidas de protección tienen las siguientes obligaciones:

1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
3. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
4. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
5. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
6. Otras que disponga el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones a las que esta sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones señaladas, el área de Integridad Institucional es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público del GRC para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaria Técnica de procedimiento administrativo disciplinario encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, según corresponda al caso particular.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

6.6.1 Denuncia de mala fe:

Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del punto V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.

6.6.2 Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada como de mala fe:

- 1) Cuando el área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N° 1327, evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del punto V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
- 2) Cuando la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios o la Procuraduría Pública comuniquen al Area de Integridad Institucional que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del punto V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
- 3) Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comunican al Area de Integridad Institucional que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva.

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe y lo notifica al denunciante para que este presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente sus descargos el Area tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"



6.8 CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES DEL AREA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES DEL HRC

Podrá formular en sus informes recomendaciones a los órganos competentes, a fin que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.

La presentación de denuncia ante el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces no inicia procedimiento administrativo, constituyendo las actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna. En tal sentido, los informes emitidos al amparo de la presente Directiva no son actos administrativos y, por tanto, no pueden ser materia de impugnación.

6.9 DEBER DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCION

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, deberá informar de manera trimestral a la Dirección Ejecutiva, sobre el estado de denuncias tramitadas por esta área.

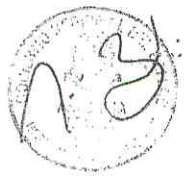
6.10 REGISTRO DE DATOS AL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCION

Todas las denuncias que reciba la Dirección Ejecutiva deberán ser registradas por su personal en el Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces), cuando este se implemente. El personal del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces deberá consignar en el todas las actuaciones que se efectuen en relación a las denuncias.

6.11 RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCION

El sistema informatico: Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) que asegura el cifrado previsto en el incise 1 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327 es administrado de manera exclusiva por el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces del HRC con la asesoría técnica de la Unidad (UTIC) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del HRC. De manera excepcional, cuando se trate de denuncias contra el personal integrante del Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, el titular de la entidad es la autoridad que otorga el código cifrado y guarda reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante, por lo que, tiene acceso al sistema informático Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) para la gestión de las mismas.

El HRC emitira el acto resolutivo de autorización para la implementación del sistema informatico: Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces.



El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, remite el informe o documento en el que califica la denuncia de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para que proceda segun sus atribuciones. Asimismo, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia de mala fe al denunciante.

Si el denunciante continua presentando denuncias con el mismo contenido que la declarada de mala fe, estas seran archivadas.

6.6.3 De la denuncia de mala fe y el cese de medidas de protección al denunciante

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces es la responsable de comunicar la intención de finalizar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que el denunciante presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces con los descargos del denunciante o sinellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciandose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.

El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, remite el documento en el que califica la denuncia de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para que proceda segun sus atribuciones. Asimismo, el Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces pone en conocimiento el documento en el que califica la denuncia de mala fe al denunciante y dispone que la Unidad Recursos Humanos cese el otorgamiento de medidas de protección laboral.

6.7 REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE LAS SECRETARIAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las Secretarias Técnicas de procedimientos administrativos disciplinarios del HRC deberá reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

- Casos recibidos.
- Casos en proceso de investigación (precalificación).
- Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
- Casos concluidos:
 - Por archivamiento
 - Por sanción: Incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

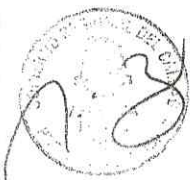
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"



- Las quejas por incumplimiento de pago a servidores y/o locadores de servicios.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de registro de denuncia.
- Anexo N° 2 Formato Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.
- Anexo N° 3 Formato de compromiso de persona protegida





6.12 BANCO DE DATOS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

- 6.12.1 El HRC es el titular del banco de datos de denuncias por presuntos actos de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Etica de Función Pública en el HRC, en virtud de los datos que identifican al denunciante, que ingresen a través de la mesa de partes y a través de las plataformas virtuales implementadas.
- 6.12.2 El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces, es la unidad organica que hace las veces de encargado del banco de datos.
- 6.12.3 El tratamiento de los datos personales del denunciante se sujeta a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 6.12.4 Se deberá consignar, y mantener actualizados, dentro del directorio de servidores del Portal de Transparencia Estandar, los siguientes datos del Secretario Tecnico de procedimientos administrativos disciplinarios: nombres y apellidos, documento de encargo/designación, teléfonos y correo electrónico institucional, con la finalidad de lograr una adecuada coordinación con las secretarias técnicas, conforme con la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP y la Resolución Ministerial N° 325-2017/MINSA.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Area de Integridad Institucional o quien haga sus veces del HRC es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos asignará a un servidor de su oficina como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.
- 7.3. Los servidores son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, segun lo previsto en el artículo 169 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrative General.
- Las reclamaciones presentadas ante el HRC, conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra los servidores presentadasde manera directa ante la Contraloria General de la República o el Órgano de Control Institucional del GORE, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ambito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, segun la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"



Indicar los medios probatorios que adjunta a su denuncia o la unidad o dependencia que cuente con la documentación sustentatoria: *(Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato)*

a).

.....
.....

b).

.....
.....

c).

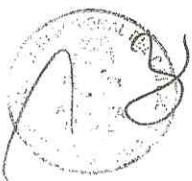
.....
.....

d).

.....
.....

FIRMA DEL DENUNCIANTE

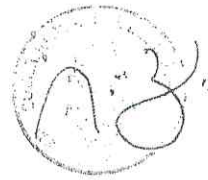
HUELLA DIGITAL DEL DENUNCIANTE





ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION, INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES E INFRACCIONES AL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL HRC					
I.- DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL					
Documento de Identidad	DNI		CE	N°	
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Dirección:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Correo Electrónico:					
Telefono fijo				Celular	
II.- DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA JURIDICA					
Nombre de la persona jurídica					
Razón Social			RUC		
Apellidos del representante					
Nombres del representante					
Documento de Identidad	DNI		CE	N°	
Dirección:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
III.- DATOS DE SERVIDORES DENUNCIADOS					
Apellidos		Nombres			
Cargo del denunciado					
Órgano y/o Unidad Órganica donde labora					
Entidad donde se produjeron los actos					
IV.- EXPOSICIÓN DE LS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato)					
V.- OTROS					
Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sea necesarias o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de denuncia.				SI	NO





ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYUDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en el Hospital de Rehabilitación del Callao. Conoces de algún acto de corrupción cometido por algun(a) servidor(a) del HRC.

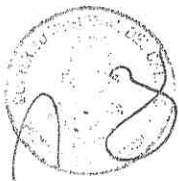
Los siguientes son ejemplos de actos de corrupción pues contravienen la normativa de contrataciones del Estado peruano:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de poster (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incursado en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos:

A través de la presentación de denuncia física ante la Mesa de Partes HRC.

Mediante el formulario web de denuncias anticorrupción disponible en el portal institucional www.hrc.gob.pe





Notas:

- 1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda iniciarse como efecto de su denuncia.
- 2) Si el denunciante decide identificarse, el HRC ha instituido el Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una medida de protección de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- 3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez usted pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- 4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- 5) La interposición de una denuncia a través del Área de Integridad Institucional o quien haga sus veces, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.





ANEXO N° 03

**COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA
(Confidencial)**

Lima, a los días del mes de

Yo,..... identificado con
con y domiciliado en
..... servidor del sujeto
al regimen laboral acepto la medida de protección
consistente en
.....
.....

A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi propia integridad y seguridad. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA:

N° DNI DEL DENUNCIANTE _____

13

