



Resolución Directoral

N° 451 -2020-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 22 DIC. 2020

VISTO:

El Memorando N° 137-2020-UGRH-OA-REDS.T/DSRS.T/GOB.REG.TACNA, el Informe N° 116-2020-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, Informe N° 085-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, Registro N° 11668-2020-RED; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1327, se establecen procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las realizadas de mala fe, para que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, se aprueba su Reglamento, el cual establece normas y procedimientos para su aplicación;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1327, señala que el mismo es de aplicación a todas las entidades descritas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo tanto, la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Tacna, se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación de dicha norma;

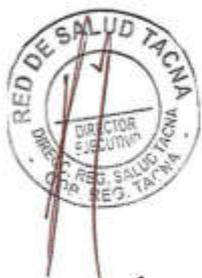
Que, mediante Memorando N° 137-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 21 de diciembre del 2020, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remite el Proyecto de **DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (VULNERACIÓN DE LA ÉTICA) Y DENUNCIAS DE MALA FE EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA**, y a su vez solicita la revisión y emisión de opinión favorable de parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 116-2020-UPO-OPP-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 21 de diciembre del 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a sus funciones, emite opinión favorable al Proyecto de Directiva presentada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, señalando que la misma tiene por objetivo establecer el procedimiento para el adecuado trámite de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción (vulneración de la ética) y denuncias de mala fe en la Red de Salud Tacna;

Que, con Informe N° 085-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 21 de diciembre del 2020, se solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de la Directiva mencionada.

Que, En ese sentido, y conforme a lo expuesto, la Directiva contribuirá con la construcción de una cultura de integridad y en la lucha contra la corrupción en la Red de Salud Tacna, siendo pertinente expedir el acto resolutorio correspondiente;

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica de la Red de Salud de Tacna;





Resolución Directoral

N° 451 -2020-UAJ-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 22 DIC. 2020

En observancia a la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias, Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961,28968 y 29053; concordante con la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N°27950 y 28139 y uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°272-2017-GR/GOB.REG.TACNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA DIRECTIVA N° 02-2020-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (VULNERACIÓN DE LA ÉTICA) Y DENUNCIAS DE MALA FE, EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA, que tiene como finalidad contribuir con la construcción de una cultura de integridad y con la lucha contra la corrupción en la Red de Salud Tacna, a través del adecuado trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes para los fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

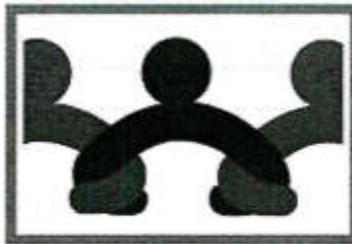


RANZ/EGMR.

-79-

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

RED DE SALUD TACNA



**RED DE SALUD
TACNA**

DIRECTIVA N° 02 -2020-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

**DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION (VULNERACION DE LA ÉTICA)
Y DENUNCIAS DE MALA FE EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA**

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE ADMINISTRACION

2020



ÍNDICE

I.	OBJETO.....	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	ALCANCE	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	MARCO CONCEPTUAL.....	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	6.1. DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	4
	6.2. FUNCIONES LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	4
	6.3. ORIENTACION A DENUNCIANTES	5
	6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
	7.1. SOBRE LAS DENUNCIAS	7
	7.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	8
VIII.	DEL PROCEDIMIENTO	9
	8.1. PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	9
	8.2. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL	12
	8.3. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE.....	15
	8.4. PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE.....	16
IX.	RESPONSABILIDADES	17
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
XI.	DISPOSICIONES FINALES	17
XII.	VIGENCIA Y DISTRIBUCION	18
XIII.	ANEXOS.....	18



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (VULNERACIÓN DE LA ÉTICA) Y DENUNCIAS DE MALA FE EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 RED DE SALUD TACNA

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para el adecuado trámite de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción (vulneración de la ética) y denuncias de mala fe en la Red de Salud Tacna.

Asimismo, proteger la identidad del denunciante, sus legítimos derechos y el contenido de la denuncia, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

II. FINALIDAD

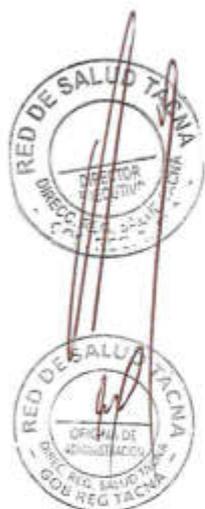
Contribuir con la construcción de una cultura de integridad y con la lucha contra la corrupción en la Red de Salud Tacna a través del adecuado trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción (vulneración de la ética) presentada por servidores y la ciudadanía, asimismo, para la protección del denunciado frente a denuncias de mala fe.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios/as y servidores/as sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual que presten servicios en las oficinas, unidades, Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPRESS) y Centro de Alimentación y Nutrición de la Red de Salud Tacna.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuyo reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N°27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N°29542; Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, cuyo reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N°038-2011-PCM.
- Ley N°29733; Ley de Protección de datos personales y sus modificatorias, cuyo reglamento fue aprobado Decreto Supremo N° 003-2003-JUS.
- Ley N°30057; Ley del Servicio Civil, cuyo reglamento general fue aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.



- 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° 957; Código Procesal Penal
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°046-2013-PCM; que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM; que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del D.L. N°1327 y sus modificatorias aprobadas con Decreto Supremo N°002-2020-JUS.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución Ministerial N°1355-2018/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa 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 desconcertados".
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM; la cual aprueba la Directiva N°001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GOB.REG.TACNA Aprueban la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora 402 - RED de Salud – Tacna



V. MARCO CONCEPTUAL

- 5.1. **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 5.2. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. 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.

- 5.3. **Denunciado:** Es todo servidor/a de la Red de Salud Tacna, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.
- 5.4. **Denuncia anticorrupción:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. 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.
- 5.5. **Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 5.6. **Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
- 5.6.1. **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.
- 5.6.2. **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.
- 5.6.3. **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.
- 5.6.4. **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.
- 5.7. **Medidas de protección:** 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. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 5.8. **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 5.9. **Principio de Reserva:** Garantía de 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 derivadas de la misma.
- 5.10. **Tipos de actos de Corrupción:** Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:
- 5.10.1. **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o



prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.

- 5.10.2. Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Red de Salud Tacna a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
- 5.10.3. Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Red de Salud Tacna con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- 5.10.4. Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Red de Salud Tacna por parte del/la servidor/a que los administra.
- 5.10.5. Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

- 5.11. Servidor:** Todo funcionario/a público/a, directivo/a público o servidor/a, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este/a nombrado/a, contratado/a, designado/a, de confianza que desempeñe actividades o funciones en la Red de Salud Tacna.
- 5.12. Principio de Reserva:** Garantía de 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 derivadas de la misma.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética de la Red de Salud Tacna es la unidad orgánica que ejercerá funciones de promoción de la integridad y ética institucional, acorde al Decreto Supremo N°010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del 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.

6.2. FUNCIONES QUE EJERCERÁ LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la Red de Salud Tacna, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- Evaluar los hechos 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.



- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Red de Salud Tacna.
- e) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Red de Salud Tacna, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- h) Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

6.3. ORIENTACION A DENUNCIANTES

El personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética brindar una adecuada orientación a los denunciante en relación a los siguientes aspectos:

- a) Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética.
- 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 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética.
- d) Deberes y derechos del denunciante.

6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE

El servidor 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 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética, 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 en sede administrativa un acto de administración interna.
- El denunciante es un colaborador de la Red de Salud Tacna, y por ello, 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 su 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 comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida y se le indicará donde 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 que la ley prevé.
- Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le genere el trámite de un procedimiento administrativo en el que se detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo con los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del D.L. N°1327.

6.4.2. Obligaciones del Denunciante

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Prestar 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 medio de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.

6.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada:

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, 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.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Otras que disponga la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética.



El incumplimiento de las obligaciones a las que está 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. Asimismo, 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. SOBRE LAS DENUNCIAS

7.1.1. Modalidad de Ingreso de Denuncias

El Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** La denuncia se presenta en las instalaciones de Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realice funciones de integridad y ética. No obstante, si la denuncia se presenta a través del Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario de la Red de Salud Tacna, la misma debe ser remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, en un sobre manila cerrado con la indicación de confidencial. La denuncia debe ser presentada en el horario de atención al público establecido por la entidad.

En caso que el denunciante se apersona al Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario de la Red de Salud Tacna, a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, el Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario le proporcionará el Formato de registro de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo 1), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal del Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario, recepcionará el documento y lo remitirá en un sobre manila cerrado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

Solo en caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de registro de denuncia por presuntos actos de corrupción, lo hará el personal del Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario, 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 y huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila y cerrado es remitido por el Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

- b) **No Presencial:** La denuncia se presenta a través de medios electrónicos como el correo electrónico o por vía telefónica a través de el/los número/s telefónicos asignados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética. Si la denuncia se presenta a través de un correo electrónico distinto, la misma debe ser reenviada al correo electrónico de la Unidad de Gestión de Recursos



Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, o al correo electrónico: ugrrhh@redsaludtacna.gob.pe, para el trámite correspondiente.

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

Las denuncias pueden ser presentadas utilizando el Formato del Anexo 1 de la presente Directiva, el cual puede ser descargado de la Página Web Institucional de la Red de Salud Tacna (www.redsaludtacna.gob.pe), adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 7.2. de la presente directiva.

7.1.2. Tipo de Denuncia

a) Denuncias con Datos personales

- Denuncia con reserva de identidad: el denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, en el trámite de la denuncia mantiene en reserva su identidad y datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o resultado de la denuncia.
- Denuncia sin reserva de identidad: el denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o 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 a su denuncia. En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

7.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La denuncia presentada ante la Red de Salud Tacna debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- 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 será 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 Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa.



- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar a un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.
- c) Las informaciones 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 la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de denuncia.
- e) Firma o huella digital del denunciante.
- f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través del Área funcional de Secretaria y Tramite Documentario.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c) del numeral 7.2. para ser admitidas a evaluación.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO

8.1. PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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

8.1.1. Registro y asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos en el numeral 7.1.1 hasta su recepción y registro por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargara de verificar el cumplimiento de los requisitos.

Registro y asignación de denuncias presenciales

- a) Recibida la denuncia, remitida por Área Funcional de Secretaria y Tramite Documentario a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, para su atención, en un plazo máximo de un (01) días hábil.
- b) Cuando una oficina 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 Ética de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos



Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, a partir de esa fecha se contabilizarán los plazos para su evaluación.

Registro y asignación de denuncias virtuales

- a) Las denuncias serán ingresadas al correo electrónico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.
- b) De ser enviado al correo electrónico de Área funcional de Secretaria y Tramite documentario, esta derivará dicho correo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, en un plazo máximo de un (01) días hábil.

8.1.2. Evaluación

Respecto de la denuncia, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.2. de la presente directiva, la subsanación de los mismos de ser necesario y la gestión de la documentación pertinente para la derivación.

Evaluación de las Denuncias presenciales y denuncias virtuales

- a) El personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 7.2. de la presente directiva, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para el traslado de la misma a la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.
- b) Si la denuncia no cumple con los requisitos mínimos establecidos, el personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, al 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 los solicitado, se procederá a evaluar el fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo y se comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Red de Salud Tacna, conforme al numeral 2 del artículo 8 del D.L. N°1327.
De corresponder, para el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.
- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, emitirá un documento en el que se indique el



cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia, para tramitar la misma.

- f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, podrá requerir información y documentación que considere necesaria al órgano directivo, funcionarios y servidores, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.
- g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, podrá realizar visitas inopinadas en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Red de Salud Tacna, a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.
- h) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados, se advierta que la materia es de competencia de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, remite la denuncia para la actuación de dicha secretaría.
- i) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, emitirá los documentos señalados en el literal e) para cualquiera de las modalidades de ingreso de denuncias señaladas en el numeral 7.1.1. de la presente Directiva.
- j) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal, suscrita por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
- k) 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

8.1.3. Seguimiento del trámite de la denuncia

Comprende el requerimiento y consolidación de la información concerniente a las acciones adoptadas por los órganos o entes a los que fue derivado su denuncia.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, 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 este sentido, solicitará a las oficina o unidades orgánicas de la Red de Salud Tacna, información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto a las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia, luego de ello se concluirá el expediente.



En tal sentido, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios tiene 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 (archivo o sanción), cuando se trate de denuncias remitidas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

Por otro lado, en el marco de la colaboración y el respeto del ejercicio de competencias entre entidades públicas, el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría general de la Republica, las Procuradurías Públicas que hubieran recibido denuncias remitidas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética,, comunican las acciones realizadas y/o los procedimientos que se hubieran iniciado a partir de dichas denuncias, a efectos de consolidar información sobre la gestión de las mismas y, en caso sea necesario, emitir recomendaciones para la mejora en la gestión.

8.1.4. Conclusión de la gestión de la denuncia

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, notifica al denunciante el resultado final del trámite de la denuncia realizada. 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 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

8.2. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL

8.2.1. De la medida de protección laboral y sus modalidades

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, a sus servidores.

Son ejemplos de medidas de protección laboral las siguiente:

- Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o traslado (desplazamiento) temporal del denunciado a otro lugar, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su



presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.

- d) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante.

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:

- a) Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
b) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación
c) 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 poder ser beneficiados con algunas 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.

8.2.2. 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 inicie, y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posteridad 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 8.2.1. 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.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, 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, trascendencia, gravedad y



verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumple o no los requisitos previstos en el artículo 7 del Reglamento del D.L. N°1327.

El documento elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, que concluye que se cumple los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe remitir el expediente a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la evaluación de viabilidad operativa, la remisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día.

Contando con el informe de viabilidad de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles coordina con el servidor denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmado en el Formato de compromiso de persona protegida (Anexo 3).

La Jefatura de la Unidad de Gestión 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, acorde al numeral 5.1 del artículo 5 del reglamento del D.L. N°137.

8.2.3. Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

Para el otorgamiento de una medida de protección se tiene en cuenta las siguientes pautas:

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

8.2.4. De la evaluación de la viabilidad de la medida de protección laboral

La Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes



para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

8.2.5. Variación de las medidas de protección

La 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, formulen sus alegaciones antes que la máxima autoridad administrativa o, de ser el caso, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, tome dicha decisión. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. La autoridad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivara su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

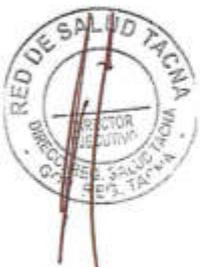
La Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará las gestiones pertinentes sujetándose a los plazos del numeral 8.2.2. de la presente Directiva para la evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe según el numeral 5.6. del "Marco Conceptual" de la presente directiva.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, elabora un documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe, así como el cese de medidas de protección y lo notifica al denunciante para que éste presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, 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 la unidad tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, pone de conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante; y dispone que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cese el otorgamiento de medidas de protección laboral.

Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la declara de mala fe, estas serán archivadas.

8.4. PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

Quando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15 del D.L. N°1327 para la devolución de los costos administrativos que genere el trámite de un procedimiento administrativo en la Red de Salud Tacna, a solicitud de denunciante, en un plazo de cinco (5) días hábiles, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, evaluará el cumplimiento de los mismo.

Los requisitos a ser cumplidos son:

- a) La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 336 del Código Procesal Penal.
- b) El denunciante, previamente, debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a) la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a la Secretaria Técnica. Para acreditar el inciso b) podrá solicitar informe a la oficina o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicado.

Luego de realizada la evaluación, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, lo remitirá a la Oficina de Administración para que en el plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.



IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2. La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as que laboran o prestan servicios en la Red de salud Tacna, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los jefes de oficinas y unidades son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. La Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos asignará 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.
- 9.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, pondrá de conocimiento a los servidores de la entidad y público en general la "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano", implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital, el cual se constituye como canal único de contacto digital del Estado peruano con la ciudadanía para dichas denuncias.
- 10.2. Los/as servidores/as civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.
- 10.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, o la que haga sus veces, a través de la Área funcional Comunicaciones, difundirá entre los/as servidores/as civiles de la Red de Salud Tacna y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y pagina web institucional.
- 10.4. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:



- 11.1.1. Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 11.1.2. Las reclamaciones presentadas en la red de salud Tacna, conforme al decreto supremo N°042-2011-PCM por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- 11.1.3. Las denuncias contra los servidores de la Red de Salud Tacna presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Red de Salud Tacna, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°038-2011-PCM.
- 11.1.4. Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- 11.1.5. Las quejas por incumplimiento de pago a servidores y/o locadores de servicios.

XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva estará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación, mediante resolución expedida por el Titular de la Institución y será distribuida a todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 402 Red de Salud Tacna, para su conocimiento e implementación.

XIII. ANEXOS

- 13.1. Anexo 1: Formato de registro de denuncia
- 13.2. Anexo 2: Formato Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación
- 13.3. Anexo 3: Formato de compromiso de persona protegida
- 13.4. Anexo 4: flujo de proceso del trámite de denuncias



ANEXO 1

**FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION
(VULNERACION DE LA ETICA) EN LA RED DE SALUD TACNA**

I. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL						
Documento de Identidad	DNI		CE		N°	
Apellido paterno			Apellido materno			
Nombres						
Dirección						
Distrito	Provincia		Departamento			
Correo electrónico						
Teléfono 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			
Correo electrónico						
Teléfono Fijo			Celular			
III. DATOS DE SERVIDORES DENUNCIADOS						
Apellidos			Nombres			
Cargos del denunciado						
Órgano o unidad orgánica donde labora						
Apellidos			Nombres			
Cargos del denunciado						
Órgano o unidad orgánica donde labora						
Entidad donde se produjeron los hechos						
IV. EXPOSICION DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION						
<i>*Podrá detallar mayor información agregando hoja anexos al presente formato</i>						



V. OTROS

Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sea necesaria o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de denuncia	SI		NO	
---	----	--	----	--

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 hoja anexos al presente formato*

a) _____

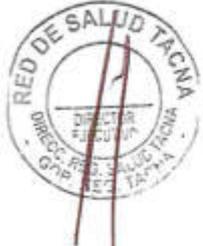
b) _____

c) _____

d) _____

FECHA

FIRMA DEL DENUNCIANTE		HUELLA DIGITAL DEL DENUNCIANTE	
------------------------------	--	---------------------------------------	--



ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A fin de promover la ética en el ejercicio de la función pública en la Red de Salud Tacna, se requiere que al conocer algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública se formule la denuncia respectiva, como por ejemplo en los siguientes casos:

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 postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso 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 se conoce de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, deben informarse formulando la denuncia:

- A través de la presentación de denuncia física ante la Mesa de Partes de la Red de Salud Tacna.
- A través de la presentación de denuncia electrónica al correo ugrrhh@redsaludtacna.gob.pe

Los formatos se encuentran disponibles en el portal institucional www.redsaludtacna.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, la Red de Salud Tacna 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 la denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del estado.

ANEXO 3

COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA

(Confidencial)

Tacna, a los días del mes del

Yo, identificado con
....., y domicilio en
....., servidor de
..... Sujeto al régimen laboral
acepto la medida de protección consistente en
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



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

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA

.....

N° DNI DEL DENUNCIANTE:

Teléfono Fijo

Teléfono Celular.....

Correo electrónico principal.....

Correo electrónico secundario.....

ANEXO 4

FLUJO DE PROCESO DEL TRÁMITE DE DENUNCIAS

