

## Resolución Directoral

Cusco, 02 DIC 2024

**VISTO:** el Expediente con registro N° 11710-2024, que contiene el INFORME N° 106-2024-UEI-HAL de fecha 15 de noviembre del 2024, emitido por el Responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena; sobre aprobación de Directiva Administrativa;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1327 se establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, a fin de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un acto de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, indicando en su artículo 1, que tiene por objeto establecer las normas y procedimientos relacionados con las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe; señalando en el artículo 2 que tiene como finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueden denunciarlo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que regula disposiciones para contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y sociedad civil y, a la vez, garantizan la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, con Resolución Ministerial N° 1355-2018/MINSA, se aprueba 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 Organos Desconcentrados" cuya finalidad es contribuir en la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud, en sus programas y organos desconcentrados, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1327 se establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, a fin de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un acto de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;

Que, con Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG de fecha 24 de febrero del 2023, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, se aprueba la Directiva N° 002-2023-PCMSIP "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano", cuyo objeto es establecer directrices para la habilitación de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y los procedimientos para el registro, revisión, derivación y seguimiento de las denuncias y las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción que ingresan a través de dicha plataforma;

Que, a través del MEMORANDUM N° 397-GRSC-HAL/DA-2024 de fecha 15 de noviembre del 2024, se designó al Abg. Luis Alarcón Calle como Responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena;

Que, mediante INFORME N° 106-2024-UEI-HAL de fecha 15 de noviembre del 2024, el Abg. Luis Alarcón Calle en su condición de Responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena en atención a la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, remite para su aprobación el proyecto "Directiva Administrativa que establece el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena", señalando que el citado documento fue aprobada por consenso por



## Resolución Directoral

Cusco, 02 DIC 2024

los miembros del equipo de trabajo en reunión programada, adjuntando copia del acta de reunión;

Que, la citada "Directiva Administrativa tiene por finalidad contribuir en la lucha contra la corrupción en el Hospital Antonio Lorena, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía; y, Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de infracción al Código de Ética de la Función Pública del Hospital Antonio Lorena, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional y estando a lo expuesto resulta necesario aprobar mediante el acto resolutivo la Directiva Administrativa N° 01-2024-DE-DA-HAL/UGRHH "Directiva Administrativa que establece el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena", con el objeto de establecer un procedimiento para la adecuada y oportuna gestión de denuncias por posibles actos de corrupción;

Con las visaciones de la Dirección de Administración, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2024-DE-DA-HAL/UGRHH "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA", la misma que en anexo adjunto en cincuenta y seis (56) folios forma parte integrante de la presente resolución.**

**ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Dirección de Administración que a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la presente Directiva sea de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio, por todas las unidades orgánicas, personal asistencial y administrativo del Hospital Antonio Lorena.**

**ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución Directoral a las demás instancias administrativas correspondientes e interesados, para su cumplimiento conforme a Ley.**

**ARTÍCULO 4°.- Disponer, que el Área de Informática de la Oficina de Estadística, Tecnología, Informática y Telecomunicación publique la presente Resolución en el portal Institucional.**

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL ANTONIO LORENA

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Dennis Fernando Mendoza Gamara  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL  
CMP: 38244 RNE: 28701





## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

**QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA.**



**DR. DENNIS FERNANDO MENDOZA GAMARRA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA**

### **EQUIPO RESPONSABLE**

**DE LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE LA “DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA”**



**Cusco**

**-2024-**

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**MIEMBROS INTEGRANTES DEL “EQUIPO RESPONSABLE  
DE LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE LA “DIRECTIVA  
ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER  
DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE  
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE  
LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA”**



Lic .Adm. Jesús Daniel Pérez Soto  
**Director Administrativo del Hospital Antonio Lorena**

SP.Omar Centeno Saavedra  
**Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**



Abog.Luis Alarcón Calle  
**Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y Telecomunicaciones**

Henry Astete Valcárcel  
**Jefe del Area de Tecnologías de la Información TIC**

Abog. Flora Callapiña Letona  
**Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios del HAL**



Abog. Meza Apaza Julio  
**Responsable de Normas Técnicas del Area de Control de asistencia**

Abog.Yelina Yeshica Huamán La Torre  
**Operadora del Sistema de Control Interno**

Abog. Luis Alarcón Calle

**Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.**

## INDICE

### I.-FINALIDAD

### II. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS


### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### IV. RESPONSABILIDADES

### V. BASE LEGAL



### VI. VIGENCIA

### VII. DISPOSICIONES GENERALES:






7.1. Funciones del Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.

#### 7.2. Definiciones Operativas

- 
- 
- a) Acto de Corrupción.
  - b) Acto o hecho ilegal.
  - c) Código Cifrado.
  - d) Corrupción.
  - e) Denuncia.
  - f) Derecho de petición administrativa.
  - g) Denuncia de mala fe.
    - i. Denuncia sobre hechos ya denunciados
    - ii. Denuncia reiterada
    - iii. Denuncia carente de fundamento
    - iv. Denuncia falsa
  - h) Denunciante.
  - i) Denunciado.
  - j) Directiva.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- 
- 
- 
- k) Documento sustentatorio.
  - l) Entes competentes.
  - m) Ética pública.
  - n) Funcionario Público.
  - o) Hechos Arbitrarios.
  - p) Hechos Ilegales.
  - q) Infracción al Código de Ética.
  - r) Medidas de Protección.
    - Medidas de Protección laboral
  - s) Persona protegida.
  - t) Procedimiento Administrativo Disciplinario.
  - u) Reserva de Identidad.
  - v) Sanción.
  - w) Servidor Público.
  - x) Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios (STPAD).
  - y) Sistema de Denuncias Anticorrupción.
  - z) Testigo.

**7.3. TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS.****7.4. ORIENTACION A DENUNCIANTES.****VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-****8.1. SOBRE LA PRESENTACION DE LAS DENUNCIAS.****8.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias a la Entidad.**

- a. Denuncias a través de presentación escrita.
- b. Denuncia Verbal
- c. Denuncias a través de presentación virtual

**8.1.2. Tipos de Denuncias.**

- a. Denuncias con datos personales
  - a.1. Denuncia con solicitud de reserva de identidad.
  - a.2. Denuncia sin reserva de identidad.
- b. Denuncia Anónimas.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”****8.2. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIAS.**

8.2.1. Requisitos mínimos de la denuncia.

**8.3. DEL PROCESO DE ATENCION DE DENUNCIAS**

8.3.1. Registro y Asignación:

- a) Registro y Asignación de Denuncias Escritas.
- b) Registro y Asignación de Denuncias Virtuales.

8.3.2. Evaluación.

8.3.3. Seguimiento del trámite de la denuncia.

8.3.4. Conclusión de la Gestión de la Denuncia.

**8.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES.**

8.4.1. Derechos del denunciante.

8.4.2. Deberes del denunciante.

**8.5. DE LA PROTECCION DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.**

8.5.1. Principio de Reserva.

8.5.2. Reserva de la identidad

- Código cifrado de identificación de la Denuncia.

8.5.3 De la Confidencialidad de la información relacionada a las denuncias

**8.6. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCION LABORAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.**

8.6.1. De la Medida de protección laboral y sus modalidades.

8.6.2. Plazos relacionados a la medida de protección laboral.

8.6.3. Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral.

- Subordinación.
- Trascendencia.
- Gravedad.
- Verosimilitud.

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

8.6.5. Ejecución de la medida de protección laboral.

8.6.6. Variación de las medidas de protección.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

8.6.7. Obligaciones de las persona protegidas

**8.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE.**

8.7.1. Denuncias de mala fe.

8.7.2. Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe.

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

**8.8. DEL PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE.**

**8.9. DEL REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

**8.10. DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES FORMULADOS POR EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR RESPONSABLE DE RECEPCIONAR LAS DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

**8.11. DEBER DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCION.**

**8.12. REGISTRO DE DATOS AL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCION.**

**8.13. BANCO DE DATOS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION.**

**IX. RESPONSABILIDADES**

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

**XI. ANEXOS:**

**Anexo N°1** : Formato de registro de denuncia.

**Anexo N°2** : Formato de compromiso de persona protegida

**Anexo N°3** : Flujo grama del Procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética en la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01 -2024-DE-DA-HAL/UGRHH

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y  
ATENDER DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN AL  
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES  
QUE LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA”



### I.-FINALIDAD

Contribuir en la lucha contra la corrupción en el Hospital Antonio Lorena, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía.

Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de e infracción al Código de Ética de la Función Pública del Hospital Antonio Lorena, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía.

### II.-OBJETIVOS:

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL:


Establecer el procedimiento para la adecuada atención que garantice la adecuada canalización, tramitación y evaluación de las denuncias, así como los mecanismos de protección al denunciante, presentadas contra Funcionarios y Servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:


- a) Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública, que sean recibidas por el Hospital Antonio Lorena, a

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena o la que haga sus veces.


- 
- b) Normar el procedimiento que garantice la evaluación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.
  - c) Adecuar mecanismo de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN:



Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento, para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en el Hospital Antonio Lorena, independientemente del régimen laboral y/o contractual, y cualquier persona natural o jurídica que formule una denuncia ante el Hospital Antonio Lorena, en el ámbito de su competencia.

### IV. RESPONSABILIDADES:



**4.1.** El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, es el encargado de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.




**4.2.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o Titular de la Entidad, asignará a un servidor/a como encargado/a para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor/a denunciante.

**4.3.** Los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva, en lo que corresponda.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

4.4. El incumplimiento u oposición a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa y sanción, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

## V. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
  - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
  - Ley N° 29733, Ley de la Protección de Datos personales.
  - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
  - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del Ministerio de Salud.
  - Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
  - 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
  - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento de Decreto Legislativo 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
  - Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección Regional de Salud Cusco y sus Órganos Desconcentrados.
  - Resolución Directoral N° 245-2023-HAL/UGRH, que aprobó el Documento Técnico “Código de Conducta del Hospital Antonio Lorena”.
  - Resolución Directoral N° 371-2023-HAL/UGRH, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Antonio Lorena.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”****VI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1. Funciones del funcionario y/o servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.**

El Funcionario y/o servidor responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública y promover las medidas de protección que establece el Decreto Legislativo N<sup>o</sup> 1327 y su Reglamento, y para ello desarrolla las siguientes actividades:

- a. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública; que presuntamente hayan cometido los Funcionarios y/o servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b. Evaluar los hechos y documentos que sustenten las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, y disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c. Revisar si la denuncia califica como “maliciosa” y disponer en ese caso las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d. Analizar el contenido de la denuncia y trasladarla a la dependencia que corresponda según la materia de los hechos denunciados.
- e. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan, a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada de



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

precalificar las presuntas faltas disciplinarias, al Órgano de Control Institucional (OCI) o al Procurador Público del Gobierno Regional del Cusco, de ameritarlo, o a la Entidad competente cuando corresponda

- f. Coordinar con las dependencias que corresponda, la realización de cursos, charlas, seminarios y similares dirigido a todos los servidores que laboran en la Entidad, en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la Función Pública.

## 7.2. DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos de la presente Directiva, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Acto de Corrupción.**- Conducta o hecho generado por el abuso del poder público por parte de un directivo o servidor del Hospital Antonio Lorena, con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido.

b) **Acto o hecho ilegal.**- Se configura en acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.

c) **Código Cifrado.**-Para efectos de la presente Directiva, se trata de un código numérico que un sistema informático otorga de forma aleatoria en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento.

d) **Corrupción.**- Mal uso del poder público y/o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta, por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

e) **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita, vía telefónica o virtual, por la cual, en forma individual o colectiva, las personas naturales o jurídicas dan cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

f) **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.

g) **Denuncia de mala fe.-** Constituyen los supuestos siguientes.

- i. **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 se haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- ii. **Denuncia reiterada.-** Cuando el denunciante, a sabiendas, interpone ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- iii. **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.
- iv. **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.

h) **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del Hospital Antonio Lorena las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública de manera verbal, escrita o virtual, 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,

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

i) **Denunciado.-** Es todo servidor civil o funcionario público de la Entidad, cualquiera sea su régimen laboral, contractual o de cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye la comisión de un acto de corrupción e infracción al Código de Ética en la Función Pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

j) **Directiva.-** Conjunto de normas de carácter Técnico Administrativo, que permiten orientar la implementación de las políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes.

k) **Documento sustentatorio.-** Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas, cinematográficas, 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.

l) **Entes competentes.-** Son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas, que por Ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.

m) **Ética pública.-** Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

n) **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.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**o) Hechos Arbitrarios.**- Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor(a) civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

**p) Hechos ilegales.**-Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor(a) civil contraviene la normativa vigente.

Puede además, considerarse hecho ilegal a aquel o aquellos que puede aludir el denunciante en su denuncia.

**q) Infracción al Código de Ética.**- Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública o directivas internas de similar naturaleza, generándose responsabilidad pasible de sanción.

**r) Medidas de Protección.**- Conjunto de medidas, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de las/los denunciantes y testigos de presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, en cuanto le fuere aplicable, emitidas por el Órgano competente.

- **Medidas de Protección laboral.**- La autoridad administrativa competente puede otorgar medidas de protección laboral necesaria y adecuada tales como: traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra Unidad Orgánica, 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 o 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 o cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.

**s) Persona protegida.**- Es el denunciante y/o testigo de la comisión de un presunto acto de corrupción, a quien se le ha concedido acciones de protección para garantizar sus derechos personales o laborales.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

t) **Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión y notificación de la decisión final del Órgano Sancionador.

u) **Reserva de Identidad.-** Medida de protección para el/la denunciante de un presunto acto de corrupción, mediante la cual se oculta su identidad, con la finalidad de evitar posibles represalias, vulneraciones o afectaciones de sus derechos.

v) **Sanción.-** Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día, hasta por doce (12) meses, y destitución.

w) **Servidor Público.-** 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.

x) **Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios (STPAD).-** Se refiere a la Oficina de Instrucción de Proceso Administrativo Disciplinario, 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.

y) **Sistema de Denuncias Anticorrupción.-** Es el Sistema Informático que permite otorgar el código cifrado para reservar la 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.

z) **Testigo.-** Persona que ha presenciado un acto de corrupción, con intención de declarar lo que ha ocurrido.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**7.3. TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS:**

**7.3.1.** El trámite para la atención de las denuncias es gratuito y no requiere firma de abogado.

**7.3.2.** Para formular una denuncia no constituye impedimento de 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.

**7.3.3.** Los directivos/as, funcionarios/as y servidores/as de la Entidad, tienen la obligación de informar o denunciar ante el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, los presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, de los que tengan conocimiento.

**7.3.4. Principio de Reserva:**

- a) El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, guarda la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuanto este lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. Igual obligación corresponde a todo servidor que por razón de gestión de trámite interno tenga conocimiento del contenido de la denuncia e identidad del denunciante.
- b) La entidad garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento.

**7.4. ORIENTACION A DENUNCIANTES:**

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Lorena, deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación a:

- a) Funciones del funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.
- b) Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia, por parte del servidor/a responsable de Mesa de partes de la Entidad, así como del funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.
- c) Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.
- d) Si el caso amerita la interposición de una denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la Entidad.
- e) Deberes y derechos de los denunciantes.



**VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-**

**8.1. SOBRE LA PRESENTACION DE LAS DENUNCIAS:**

**8.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias a la Entidad.**

El funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en la Entidad, tramita las denuncias que ingresen a través de las siguientes modalidades:

- a) **denuncias a través de presentación escrita:**
  - Son denuncias escritas aquellas presentadas mediante el **“Formato de Registro de Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción del Código de Ética en la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena”** (Anexo N°01), o documento escrito ante el funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

-La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación de *“Denuncia por presuntos actos de corrupción e infracción del Código de Ética en la Función Pública”* ante el funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, empleando de preferencia el *“Formato de Registro de Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción del Código de Ética en la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena” (Anexo N°01)* de la presente Directiva.



-Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, debe consignar en el Sistema de Trámite Documentario WILLAQ *“Denuncia presentada en sobre cerrado por el/la Denunciante”*.



-Si la denuncia no es presentada en sobre cerrado, el funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, recepcionará el documento y de manera inmediata lo guardará en sobre manila sellado, con la indicación de *“confidencial”*.



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

**b) Denuncia Verbal.**

-En caso que el denunciante se apersona a Mesa de Partes de la Entidad, a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, el servidor/a responsable de Mesa de Partes de la Entidad, direccionará a la persona denunciante a la Unidad, Oficina y/ Área donde labora el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, quien le

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

proporcionará el *“Formato de Registro de Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción del Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena”* (Anexo N°01), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. -El Funcionario y/o Servidor Responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, recepcionará el documento y lo guardará en sobre manila sellado, así mismo dicho personal se encuentra obligado a guardar reserva de su contenido.

-Solo en el caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el *“Formato de Registro de Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena”* (Anexo N°01), lo hará el Funcionario y/o Servidor Responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, dejando constancia de ello en el formato (Anexo N°01), y guardara reserva del contenido de la denuncia.

-En este caso, el denunciante deberá consignar su firma o su huella digital en el formato (Anexo N°01). Dicha denuncia es guardada en un sobre manila y cerrado por el Funcionario y/o servidor responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública designado por el Titular de la Entidad.

**c) Denuncias a través de presentación virtual:**

Son denuncias virtuales aquellas que se ingresan a través de la **página web de del Hospital Antonio Lorena/denuncias actos de corrupción** (<https://hospitalantoniolorena.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 ingresan a través de **página web de del Hospital Antonio Lorena/denuncias actos de corrupción** (<https://hospitalantoniolorena.gob.pe/>), se encuentra a cargo del Jefe del Área



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

de Informática y Telecomunicaciones de la Entidad, quien derivará en el día, la denuncia virtual, al Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, y guardara reserva del contenido de la denuncia.

**8.1.2. Tipos de Denuncias.**

**a) Denuncias con datos personales:**

**a.1. Denuncia con solicitud de reserva de identidad:**

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. El Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública y los otros entes competentes en la Gestión de la denuncia, 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 resultado de la denuncia.

**a.2. Denuncia sin reserva de identidad:**

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. El Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o resultado final de la gestión de la denuncia.

**b) Denuncia 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 considerara como denuncia anónima.



## 8.2. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIAS:

### 8.2.1. Requisitos mínimos de la denuncia.

a) Nombre y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

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

b) Lugar, fecha, o huella digital, en caso de que el denunciante no pueda firmar o que estuviera impedido de hacerlo.

c) En caso que la denuncia se formule por un grupo de personas naturales (ciudadanos), estas deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.

d) 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. La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.

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, original o copia, que le dé sustento.

e) 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 la denuncia.

f) Firma o huella digital del denunciante.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

g) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten ante Funcionario y/o Servidor/a responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboren en el Hospital Antonio Lorena.

h) Para aquellos casos de denuncia anónima, no son exigibles los requisitos señalados en los literales a) y b).

i) En caso que las denuncias realizadas se realicen a través del enlace web de la Entidad, no es obligatorio el cumplimiento de los requisitos señalados en el literal b).

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal d) y e) del numeral 8.2.1 de la presente Directiva, para ser admitida a evaluación.

### 8.3. DEL PROCESO DE ATENCION DE DENUNCIAS

Comprende las etapas de registro y asignación, evaluación, seguimiento y conclusión.

#### 8.3.1. Registro y Asignación.

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de las modalidades establecidas en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva Administrativa, hasta su recepción y registro por el Funcionario y/o Servidor/a responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.

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

##### a) Registro y Asignación de Denuncias Escritas:

Recibida la denuncia por el Funcionario y/o Servidor/a responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, será ingresada al Sistema de Tramite

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**Documentario WILLAQ** de manera inmediata, sin exceder para dicho registro el plazo máximo de un (1) día hábil.

Cuando un Órgano o Unidad Orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiere a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente al Funcionario y/o Servidor/a responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, a partir de dicha fecha se contabilizan los plazos para la etapa de evaluación.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, registrará la denuncia en el plazo máximo de un (1) día, en el Sistema de Denuncias Anticorrupción de la Entidad u otro mecanismo electrónico, a fin de que se realice la evaluación y derivación de la misma.

**b) Registro y Asignación de Denuncias Virtuales:**

- **Denuncias registradas mediante el Sistema de Denuncias Anticorrupción.**

Ingresada la denuncia, a través de la Pagina web del Hospital Antonio Lorena, el Area de Informática y Telecomunicaciones de la Entidad, asignará un número de expediente y enviara un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante, y será derivado, en el día, al Funcionario y/o Servidor/a responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, a fin de que se realice la evaluación y derivación de la misma al ente competente.

**8.3.2. Evaluación:**

- a) Respecto a la denuncia, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de receptionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 8.2.1 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 elaborara los documentos para proceder al requerimiento de los descargos que correspondan, trasladando la denuncia en copia, a los involucrados.



- b) Si la denuncia no cumple los requisitos en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, 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, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento físico.



Si la denuncia cumple los requisitos de admisibilidad, contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento, con los documentos que la sustentan, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, corre traslado de la misma al Titular de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, encargado/a de precalificar las presuntas faltas disciplinarias; y si fuera el caso al Órgano de Control Institucional (OCI), de ameritarlo y se informa de ello al Denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

- 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

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo.

-De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.

- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e) El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, 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 entes competentes para tramitar la misma.
- f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, podrá requerir información y documentación que considere necesaria a los Órganos, Unidades Orgánicas, directivos, funcionarios y servidores que laboran de la Entidad, 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, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción, podrá realizar visitas inopinadas en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de recabar y verificar información que coadyuvé 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 los Procedimientos Disciplinarios, Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cusco, u otros Organismos del Estado, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, remite la denuncia para la actuación de dichas Instancias, comunicando de este hecho al denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

- i) 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.
- j) El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, emitirá los documentos señalados en el literal e), para cualquiera de las modalidades de ingreso de denuncias señaladas en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva.
- k) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el Funcionario y/o Servidor responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
- l) Una vez realizadas las acciones señaladas, se informará al denunciante, a través del mismo canal por el cual presento su demanda, las acciones realizadas para gestionar la misma.
- m) El proceso de evaluación de la denuncia tiene carácter confidencial, los profesionales intervinientes son responsables de mantener este carácter como tal.



### 8.3.3. Seguimiento del trámite de la denuncia.

a) El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, en el ámbito de su competencia es el encargado 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 a los Departamentos, Servicios, Unidades, Oficinas y/o Áreas de la Entidad, información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos, respecto de las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia remitida, luego de ello se concluirá el expediente en el Sistema de Tramite Documentario “WILLAQ” y en el Sistema de Denuncias Anticorrupción de la Entidad o el que haga a sus veces.

b) En tal sentido, la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, 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 administrativo disciplinario (**archivo o sanción**) cuando se trate de denuncias remitidas por el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.

c) De otro lado, en el marco de la colaboración y el respeto del ejercicio de competencias entre Entidades Públicas, el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la Republica, las Procuradurías Públicas y/o las Entidades fuera de ámbito de la Entidad, que hubieran recibido denuncias remitidas por el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción de la Entidad e infracción al Código de Ética de la Función Pública de la Entidad contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, comunican las acciones realizadas y/o procedimientos que



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

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 institucional.

**8.3.4. Conclusión de la Gestión de la Denuncia.**

a) El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia realizada por los Órganos u entes competentes, en sede administrativa. Luego, contando con el cargo de notificación, escrita 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.

b) 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, designado por el Titular de la Entidad.

**8.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES****8.4.1. Derechos del denunciante.**

**Son 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 del Hospital Antonio Lorena y del Sistema de Justicia, y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

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 9ª numeral 9.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N°1327.
- El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicar 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 indicara a que entes competentes fue derivada. Así mismo, 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 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 15ª del Decreto Legislativo N°1327.

**8.4.2. 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.
- 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.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- 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.

**8.5. DE LA PROTECCION DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.**

**8.5.1. Principio de Reserva.-** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, 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 público 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.

**8.5.2. Reserva de la 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 otorgará a través del Sistema de Denuncias Anticorrupción de la Entidad o la adopción de otras medidas eficaces que permiten su protección. El código cifrado será puesto de 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.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- **Código cifrado de identificación de la Denuncia.**

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, recepciona la denuncia y le asigna un Código Cifrado de identificación, con el cual es registrado y sistematizado. La asignación del citado Código no significa su admisión a trámite.



Desde el día siguiente de asignado el Código Cifrado, se contabiliza el plazo para la evaluación del contenido de la denuncia a fin de determinar su admisión a trámite.

### **8.5.3 De la Confidencialidad de la información relacionada a las denuncias.**

Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores responsables del Area de Mesa de Partes, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, así como todos aquellos que intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad administrativa funcional.



Así mismo, 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, a través del llenado de una declaración jurada de confidencialidad, tanto durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

En caso de los funcionarios públicos y servidores públicos, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. La Secretaria Técnica del Procedimiento Disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92 de la Ley 30057, Ley del Servicio

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Civil, 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 público del Hospital Antonio Lorena, 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 “Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Jefe del Órgano De Control Institucional (OCI).

**8.6. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCION LABORAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.****8.6.1. De la Medida de protección laboral y sus modalidades.**

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, las mismas que como ejemplo se señalan a continuación:

- a) Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o denunciado, a otra Unidad Orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.
- c) 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.



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- d) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante a propuesta de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Las medidas previstas en los literales a y c del presente numeral, 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.
- f) 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 existen 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 de investigación.
  3. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
- g) Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas de las 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.

**8.6.2. Plazos relacionados a la medida de protección laboral.**

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de la 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 8.6.1 de la presente Directiva.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

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 Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, tiene un plazo máximo de cuatro (04) 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 requisitos previstos en el artículo 7º del Reglamento del Decreto Legislativo N°1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, requiere que en el plazo de un (1) día, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos informe sobre la vinculación del servidor público y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; este requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional.

El documento elaborado por el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, 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 Gestión de Recursos Humanos, para la evaluación de viabilidad operativa, y la remisión de la misma debe efectuarse en el plazo de un (01) día.

Contando con el Informe de viabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o, el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio, en un plazo máximo de dos(02) días hábiles coordina con el servidor público



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmada en el **Formato Compromiso de Persona Protegida-Anexo N°02**, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dispone la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor denunciante, el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, dispondrá la medida que considere pertinente.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene el plazo de tres (03) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor público denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente. La 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.

### **8.6.3. 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, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, previamente a la remisión de la solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles:

- **Subordinación:** La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- **Trascendencia:** En aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto 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 funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir con los presupuestos, el funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, remitirá el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la evaluación de viabilidad.



**8.6.4. De la evaluación de la viabilidad de la medida de protección laboral.**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de la opciones de medidas de protección laboral que se pueden implementarse para proteger al denunciante, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contado a partir de la recepción del requerimiento del Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remite al Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena el informe de viabilidad operativa de la solicitud de medida de protección laboral, actuando con respecto al principio de reserva, en el plazo de un (01) hábil.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

La evaluación de viabilidad operativa por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas 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 o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la responsabilidad del cese de funciones.

#### **8.6.5. Ejecución de la medida de protección laboral**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas por el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento.

Posterior a lo cual, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral y remite copia del cargo de notificación al Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública.

#### **8.6.6. Variación de las medidas de protección:**

La variación y/o modificación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena 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 (05) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Area u Oficina .

En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena 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 (05) días hábiles, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública en



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondrá que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realice las gestiones pertinentes sujetándose al numeral 8.6.2 de la presente Directiva, para evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, tiene un (01) día hábil para notificar dicha decisión a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La notificación al interesado de la decisión tomada por el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, se realiza en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

#### **8.6.7. Obligaciones de las persona 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 cesen las mismas.
- 4) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

- 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio Lorena, según corresponda.



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.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores públicos involucrados en su otorgamiento y no generen 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, es el encargado de remitir los actuados al Area de Asesoría Legal Externa y/o Procurador Publico del Gobierno Regional del Cusco, 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.

## **8.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE.**

### **8.7.1. Denuncias de mala fe:**

Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el Literal g) del numeral 7.2. “DEFINICIONES OPERATIVAS” del Título VII. DISPOSICIONES GENERALES, de la presente Directiva Administrativa.

### 8.7.2. Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios que laboran en el Hospital Antonio Lorena, es responsable de evaluar si la denuncia es calificada como mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

**Una denuncia puede ser calificada como de mala fe:**

- 1) Cuando el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N°1327, evidenciando que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el numeral 7.2. “DEFINICIONES OPERATIVAS” del Título VII. “DISPOSICIONES GENERALES”, en lo que corresponde, de la presente Directiva Administrativa.
- 2) Cuando la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Asesora Legal Externa de la Entidad, el Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Procuraduría Publica del Gobierno Regional de Cusco, comuniquen al Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el literal g) del numeral 7.2. “DEFINICIONES OPERATIVAS” del Título VII. DISPOSICIONES GENERALES, de la presente Directiva Administrativa.
- 3) Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Asesora Legal Externa de la Entidad, el Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Procuraduría Publica del Gobierno Regional de Cusco, comunican al Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el literal g) del numeral 7.2. “DEFINICIONES OPERATIVAS” del Título VII. DISPOSICIONES GENERALES, de la presente Directiva Administrativa.

- El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, elabora el documento precisando los motivos por lo que la denuncia es calificada como mala fe y lo notifica la 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.
- El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, 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 Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.
- El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, remite el informe o documento en el que califica la denuncia como mala fe a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cusco u otro Órgano competente para que proceda según las atribuciones. Asimismo, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recibir las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Pública, pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.

Si el/la denunciante continua presentando denuncias con el mismo contenido que la declarada de mala fe, éstas serán archivadas.

**8.7.3. De la denuncia de mala fe y el cese de medidas de protección al denunciante.**

-El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, es el 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 (05) días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, con los descargos del denunciante o sin ellos, 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, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.

-El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública remite el documento en el que califica la denuncia como mala fe a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Procuraduría Pública del Gobierno Regional Cusco. Asimismo el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública pone en conocimiento el documento en el que califica la denuncia como mala fe al denunciante y dispone que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cese el otorgamiento de medidas de protección laboral.

**8.8. DEL PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE.**


**8.8.1.** Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15º del Decreto Legislativo N°1327 para la devolución de los costos administrativos que




**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**


generó el trámite de un procedimiento administrativo en el Hospital Antonio Lorena, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (05) días hábiles, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, evaluará el cumplimiento de los mismos.

**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 336º 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), el Funcionario y/o Servidor responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Cusco. Para acreditar el inciso b), podrá solicitar informe al Órgano 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 indicados.



Luego de realizada la evaluación, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, lo remitirá a la Oficina de Dirección Administrativa de la Entidad, para que en el plazo de

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

**8.9. DEL REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

La Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, 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.

**8.10. DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES FORMULADOS POR EL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR RESPONSABLE DE RECEPCIONAR LAS DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION E INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, podrá formular en sus informes recomendaciones a la Unidades Orgánicas competentes, a fin que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.
- La presentación de denuncia ante el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena, no inicia procedimiento administrativo, constituyendo las actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna, los informes emitidos al amparo de la presente Directiva no son actos administrativos y, por tanto, no pueden ser materia de impugnación.

### **8.11. DEBER DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCION.**

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, deberá informar de manera trimestral a la Dirección Ejecutiva del Hospital Antonio Lorena, sobre el estado de denuncias tramitadas por el Funcionario y/o servidor responsable.

### **8.12. REGISTRO DE DATOS AL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCION.**

Todas las denuncias que reciba el Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, deberán ser registradas en el Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces), cuando éste se implemente.

El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, deberá consignar en él todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias.

### **8.13. BANCO DE DATOS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION.**

**8.13.1.** El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, es el titular del banco de datos de denuncias por presuntos actos de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública en el Hospital Antonio Lorena, en virtud de los datos que identifican al denunciante, que ingresen a través del Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, y a través de las plataformas virtuales implementadas.

**8.13.2.** El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, es la Unidad Orgánica que hace las veces de encargado del banco de datos.

El tratamiento de los datos personales del denunciante se sujeta a los dispuesto por la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS.

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

## IX. RESPONSABILIDADES:

**9.1.** El Funcionario y/o Servidor(a) responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética de la Función Pública, es el encargado de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

**9.2.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, 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.

**9.3.** Los funcionarios y/o servidores públicos de los Departamentos, Servicios, Unidades, Oficinas y/o Áreas del Hospital Antonio Lorena, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presenta Directiva, en lo que corresponda.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**10.1.** No se encuentran comprendidas en la presenta Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167<sup>a</sup> del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las reclamaciones presentadas ante el Hospital Antonio Lorena, conforme al Decreto Supremo N°042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra funcionarios y servidores públicos del Hospital Antonio Lorena, presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la Republica o el Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Antonio Lorena, conforme a la Ley N° 9542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y la Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°038-2011-PCM.
- Las denuncias, reclamos y quejas de usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud-IAFAS, Instituciones



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Salud-UGIPRESS, públicas, privadas y mixtas, son de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD, conforme al Decreto Supremo N°030-2016-SA.

- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Las quejas por incumplimiento de pago a funcionarios, servidores públicos y/o personal contratado por la modalidad de locadores de servicios.
- En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, el Funcionario y/o Servidor/a responsable de recepcionar las denuncias por presuntos actos de corrupción contra funcionarios y servidores del Hospital Antonio, establece las pautas o lineamientos complementarios necesarios, tomando en cuenta la normatividad vigente.

**10.2.** El Area de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces, deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar el canal de atención de denuncias a través de la Pagina Web del Hospital Antonio Lorena.

## **XI. ANEXOS**

- Anexo N°1** : Formato de Registro de Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción del Código de Ética en la Función Pública contra funcionarios y servidores que laboran en el Hospital Antonio Lorena.
- Anexo N°2** : Formato de compromiso de persona protegida.
- Anexo N°3** : Flujogramas



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LABORAN EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA.**

I.- DATOS DE DENUNCIANTE-PERSONA NATURAL				
Nombres y Apellidos:				
Documento de Identidad (DNI/Carme Extranjero)				
Dirección:				
Distrito		Provincia		Departamento
Correo Electrónico:				
Nº Celular		Teléfono Fijo		
II.- DATOS DEL DENUNCIANTE - PERSONA JURIDICA O RAZON SOCIAL				
Nombre de la persona Jurídica o Razón Social:			Nº RUC:	
Nombres y Apellidos del Representante				
Documento de Identidad (DNI/Carnet Extranjería):				
Dirección:				
Distrito:		Provincia:		Departamento:
Correo Electrónico:				
Nº Celular:		Teléfono Fijo		
III.- DATOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DENUNCIADOS				
Nombres y Apellidos:	1.-			
	2.-			
	3.-			
*(de ser insuficiente el espacio, podrá agregar más filas)				





**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**ADJUNTO COMO MEDIOS PROBATORIOS LO SIGUIENTE:**

\*(Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato)

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

\*(De ser insuficiente el espacio podrá agregar mas hojas)

**VI.- ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?**

SI ( )

NO ( )

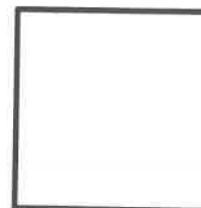
Si la respuesta es sí, señale ante qué Entidad la presento y el estado actual del trámite.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cusco, \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



Huella digital del denunciante

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

**ANEXO N°2**

**COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA (Confidencial)**

Yo,.....identificado/a con DNI N°....., y domicilio en ..... servidor/a del Hospital Antonio Lorena, sujeto al Régimen 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 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 confidencial 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.

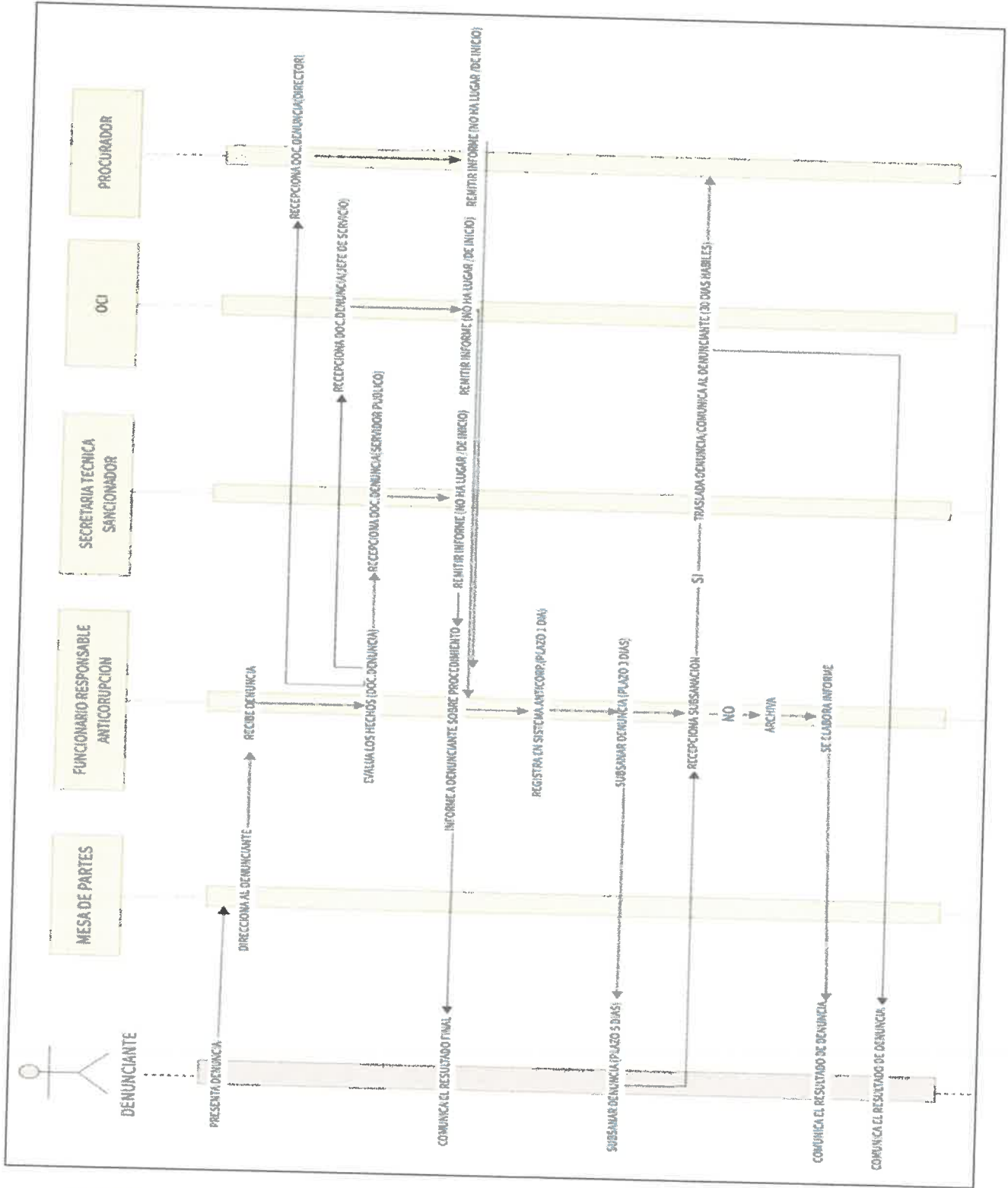


FIRMA  
DNI:  
HUELLA DIGITAL

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

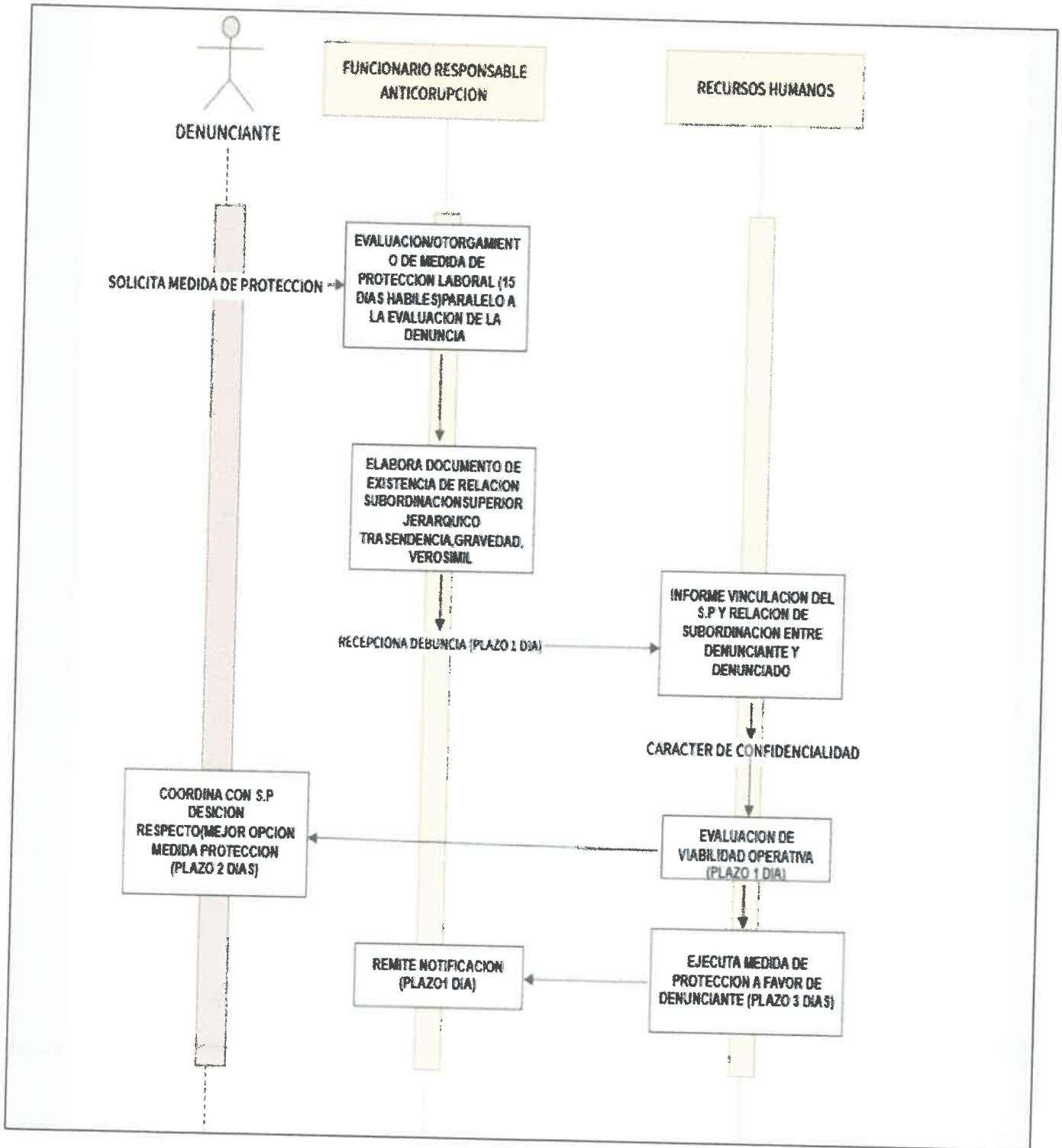
**ANEXO Nº 3: FLUJOGRAMAS**

**PRESENTACION DE DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCION**



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

**SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCION AL DENUNCIANTE**



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

**SOLICITUD DE VARIACION DE MEDIDA DE PROTECCION AL DENUNCIANTE**

