

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Punchana, 29 de Setiembre del 2022.

Visto, el Memorando N°1243-2022-GRL-DRS-L/30.20; del Informe Legal N°235-2022-GRL-DRS-L/30.50.04, emitido por la Asesoría Jurídica, para la emisión de la Resolución Directoral, que aprueba la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-2022-GRL-DRS-L/30.50.07.01, DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y LA MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Capítulo I, artículo 5, Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.

Que, el D.S N°004-2019-JUS- Ley del Procedimiento Administrativo General, Título II Del Procedimiento Administrativo, Capítulo I, Artículo 1, Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, y en Artículo 4, Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia, el acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente, Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.

Que, la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM, establecer los mecanismos para la promoción, difusión e implementación, garantizando la evaluación y canalización de denuncias por el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética y su Reglamento, implementando mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que transgredan los dispuesto en presente ley y promover la implementación de acciones de reconocimiento e incentivos para quienes cumplan con los principios, deberes y obligaciones contenidos en la misma.

Que, la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema de Control de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Que, la Ley N°29542, Ley de Protección del Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°038-2011-PCM.

Que, el Decreto Legislativo N°1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Que, el Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Que, la Resolución Ministerial N°1355-2018/MINSA/2018/SG, Proceso para la Gestión de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción e Infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud, Programas y Órganos Desconcentrados.

Que, es responsabilidad de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital Regional de Loreto, establecer pautas precisas que contribuyan a promover los valores éticos en los servidores públicos del Hospital Regional de Loreto, acorde al Decreto Supremo N°010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, que establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de la mala fe.

Que, estando a lo propuesto por el Informe Legal de la Asesoría Jurídica, encargada de asistir técnicamente a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para establecer los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los servidores públicos del Hospital Regional de Loreto.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes se hace necesario aprobar la Directiva Administrativa que regula el Trámite de Denuncias contra Funcionarios y Servidores por presuntos actos de corrupción por vulneración de la Ética y Mala Fe en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

Con las visaciones de la Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; y .

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N°414-2020-GRL-P, de fecha 29 de noviembre del 2021, que designa al Director Ejecutivo del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- IMPLEMENTAR y APROBAR la "Directiva Administrativa que regula el Trámite de Denuncias contra Funcionarios y Servidores por presuntos actos de corrupción por vulneración de la Ética y Mala Fe en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", emitida por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, misma que tiene por finalidad establecer los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los servidores públicos del Hospital Regional de Loreto.

Artículo N°2.- NOTIFICAR a las instancias pertinentes, para su difusión y aplicación de la misma que entra en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Administración de manera coordinada con la Oficina de Estadística e Informática, procedan a publicar la presente Resolución en la página web del Hospital Regional de Loreto.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORÉTO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"
Dr. MIGUEL MARTÍN SACCA PINTO
C.M.P. N° 38660 - RNE 28553
Director General

MMBP/JGGA/LLARI/MFAP/MACP/DASMI/PR/milagros



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2022-GRL-DRS-L/30.50.07.01

**DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR ACTOS DE CORRUPCION POR
VULNERACION DE LA ETICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE
LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"**



**OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA 403-0874 HOSPITAL REGIONAL DE LORETO**

IQUITOS - PERU

ÍNDICE

I. OBJETO.....	1
II. FINALIDAD.....	1
III. ALCANCE.....	1
IV. BASE LEGAL.....	1
V. MARCO CONCEPTUAL.....	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
6.2. FUNCIONES QUE EJERCERÁ LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
6.3. ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES.....	4
6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE.....	5
6.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. SOBRE LAS DENUNCIAS.....	6
7.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.....	8
VIII. DEL PROCEDIMIENTO.....	9
8.1. PROCESO DE ATENCIÓN DENUNCIAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	9
8.2. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL.....	11
8.3. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE.....	14
8.4. PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE.....	15
IX. RESPONSABILIDADES.....	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	16
XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN.....	17
XIII. ANEXOS.....	17



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para el adecuado trámite de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción (vulneración de la ética) y denuncias de mala fe en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

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

II. FINALIDAD

Contribuir con la construcción de una cultura de integridad y con la lucha contra la corrupción en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" a través del adecuado trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción (vulneración de la ética) presentada por servidores y la ciudadanía, asimismo, para la protección del denunciado frente a denuncias de mala fe.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios/as y servidores/as sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual que presten servicios en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuyo reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatoria.
- Ley N° 29542; Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, cuyo reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y sus modificatorias, cuyo reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 003-2003-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo reglamento general fue aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 957; Código Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 046-2013-PCM; que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM; que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1327 y sus modificatorias aprobadas con Decreto Supremo N° 002-202D-JUS.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 1355-2018/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa N° 257-MINSA/2018/SG "Proceso para la Gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud, Programas y Órganos desconcertados".
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM; la cual aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

V. MARCO CONCEPTUAL

- 5.1. **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 5.2. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.
- 5.3. **Denunciado:** Es todo servidor/a del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.
- 5.4. **Denuncia anticorrupción:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.
- 5.5. **Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 5.6. **Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
 - 5.6.1. **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

- 5.6.2. Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- 5.6.3. Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- 5.6.4. Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 5.7. Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 5.8. Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 5.9. Principio de Reserva:** Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
- 5.10. Tipos de actos de Corrupción:** Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:
- 5.10.1. Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- 5.10.2. Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
- 5.10.3. Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- 5.10.4. Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" por parte del/la servidor/a que los administra.
- 5.10.5. Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.
- 5.11 Servidor:** Todo funcionario/a público/a, directivo/a público o servidor/a, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este/a nombrado/a, contratado/a, designado/a, de confianza que desempeñe actividades o funciones en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

- 5.12. Principio de Reserva:** Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos que realiza las funciones de integridad y ética en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", es la unidad orgánica que ejercerá funciones de promoción de la integridad y ética institucional, acorde al Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

6.2. FUNCIONES QUE EJERCERÁ LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
- e) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- h) Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

6.3. ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES

El personal de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos brindará una adecuada orientación a los denunciantes en relación a los siguientes aspectos:

- a) Funciones de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

- b) Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.
- c) Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) Deberes y derechos del denunciante.

6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DENUNCIANTE

El servidor que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública deberá ponerlo en conocimiento de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, sin perjuicio de poder recurrir directamente a la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

6.4.1. Derechos del Denunciante

- La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- El denunciante es un colaborador del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.
- El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 numeral 7.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.
- El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar su denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.
- El denunciante tiene derecho a que se comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida y se le indicará donde fue derivada. Asimismo, tiene derecho a conocer el resultado de su denuncia.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.
- Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le genere el trámite de un procedimiento administrativo en el que se detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo con los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del D.L N° 1327.

6.4.2. Obligaciones del Denunciante

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.

6.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

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

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Otras que disponga la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE LAS DENUNCIAS

7.1.1. Modalidad de Ingreso de Denuncias

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** la denuncia se presenta en las instalaciones de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. No obstante, si la denuncia se presenta a través de Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", la misma debe ser remitida a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en un sobre manila cerrado con la indicación de confidencial. La denuncia debe ser presentada en el horario de atención al público establecido por la entidad.

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"



En caso que el denunciante se apersona a Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, Trámite Documentario le proporcionará el Formato de registro de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo 1), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal de Trámite Documentario, recepcionará el documento y lo remitirá en un sobre manila cerrado a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Solo en caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de registro de denuncia por presuntos actos de corrupción, lo hará el personal Trámite Documentario, dejando constancia de ello en el formato y guardará reserva del contenido de la denuncia. En este último caso el denunciante deberá consignar su firma y huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila cerrado es remitido por Trámite Documentario a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

- b) No Presencial:** la denuncia se presenta a través de medios electrónicos como el correo electrónico o por vía telefónica a través de el/los número/s telefónicos asignados a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. Si la denuncia se presenta a través de un correo electrónico distinto, la misma debe ser reenviada al correo electrónico de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos quien realiza funciones de integridad y ética, o al correo electrónico: pesonal@hrloreto.com.pe, para el trámite correspondiente.

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

Las denuncias se presentan utilizando los formatos contenidos en los anexos 1 y 2 de la presente Directiva, y de corresponder el anexo 3, los cuales pueden ser descargados de la Página Web Institucional del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" (www.hopitalregionaldeloreto.gob.pe), adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 7.2. de la presente directiva.

7.1.2. Tipo de Denuncia

a) Denuncias con datos personales

- **Denuncia con reserva de identidad:** el denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en el trámite de la denuncia mantiene en reserva su identidad y datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o resultado de la denuncia.

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"



- **Denuncia sin reserva de identidad:** el denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o resultado final de la gestión de la denuncia.

b) Denuncias anónimas

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

7.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La denuncia presentada ante el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.
En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa.
- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar a un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.
- c) Las informaciones de los presuntos hechos denunciados deben ser expuestas en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores deberá identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia.
- d) Deberá indicar si se compromete o no a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de denuncia mediante Anexo 2, Formato de compromiso del denunciante.
- e) Firma o huella digital del denunciante.
- f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de Trámite Documentario.

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



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

VIII. DEL PROCEDIMIENTO

8.1 PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

8.1.1. Registro y asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos en el numeral 7.1.1 hasta su recepción y registro por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

Registro y asignación de denuncias presenciales

- a) Recibida la denuncia, remitida por Trámite Documentario a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para su atención, en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- b) Cuando una oficina o unidad orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente a la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, a partir de esa fecha se contabilizarán los plazos para su evaluación.

Registro y asignación de denuncias virtuales

- a) Las denuncias serán ingresadas al correo electrónico de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

8.1.2. Evaluación

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

Evaluación de las Denuncias presenciales y denuncias virtuales

- a) El personal de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 7.2. de la presente directiva, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para el traslado de la misma a la Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.
- b) Si la denuncia no cumple con los requisitos mínimos establecidos, el personal de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (03)

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"



días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, al término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento físico.

- c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar el fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo y se comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", conforme al numeral 2 del artículo 8 del D.L. N° 1327. De corresponder, para el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Director General.
- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e) La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia, para tramitar la misma.
- f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá requerir información y documentación que considere necesaria al órgano directivo, funcionarios y servidores, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.
- g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar visitas inopinadas en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.
- h) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados, se advierta que la materia es de competencia de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, remite la denuncia para la actuación de dicha secretaría.
- i) La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, emitirá los documentos señalados en el literal e) para cualquiera de las modalidades de ingreso de denuncias señaladas en el numeral 7.1.1. de la presente Directiva.
- j) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal, suscrita por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
- k) Una vez realizadas las acciones señaladas, se informará al denunciante, a través del mismo canal por el cual presentó su denuncia, las acciones realizadas para gestionar la misma.

8.1.3. Seguimiento del trámite de la denuncia

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



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias. En este sentido, solicitará a las oficinas o unidades orgánicas del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto a las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia, luego de ello se concluirá el expediente.

En tal sentido, la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios tiene la obligación de remitir copia del informe de precalificación de no ha lugar o de inicio de Procedimiento administrativo disciplinario y el acto que pone fin al procedimiento (archivo o sanción), cuando se trate de denuncias remitidas por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

8.1.4. Conclusión de la gestión de la denuncia

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, notifica al denunciante el resultado final del trámite de la denuncia realizada. Luego, contando con el cargo de notificación, físico o virtual, del documento con el cual se comunica el resultado final al denunciante, se procede a elaborar el informe de cierre de la denuncia.

El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

8.2.1. De la medida de protección laboral y sus modalidades

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, a sus servidores.

Son ejemplos de medidas de protección laboral las siguiente:

- a) Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o traslado (desplazamiento) temporal del denunciado a otro lugar, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"



- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, 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.
- e) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante.

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

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

- a) Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- b) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación
- c) Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

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

8.2.2. Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se inicie, y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posteridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 8.2.1. de la presente Directiva.

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

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, trascendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumple o no los requisitos previstos en el artículo 7 del Reglamento del D. L. N° 1327.

El documento elaborado por la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, que concluye que se cumple los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe remitir el expediente a la jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para la evaluación de viabilidad operativa, la remisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día.

Contando con el informe de viabilidad de la jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles coordina con el servidor denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmado en el Formato de compromiso de persona protegida (**Anexo 3**).

La jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tiene el plazo de tres (3) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente, acorde al numeral 5.1 del artículo 5 del reglamento del D. L. N° 1327.

8.2.3. Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

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

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

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

La jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"



8.2.5. Variación de las medidas de protección

La intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formulen sus alegaciones antes que la máxima autoridad administrativa o, de ser el caso, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, tome dicha decisión. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. La autoridad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivara su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

La jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos realizará las gestiones pertinentes sujetándose a los plazos del numeral 8.2.2. de la presente Directiva para la evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe según el numeral 5.6. del "Marco Conceptual" de la presente directiva.

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

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente sus descargos la citada oficina tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.

La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Asimismo, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, pone de conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante; y dispone que la jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cese el otorgamiento de medidas de protección laboral.

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



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

8.4. PROCEDIMIENTO DE INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15 del D. L. N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que generó el trámite de un procedimiento administrativo en la Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (5) días hábiles, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, evaluará el cumplimiento de los mismo.

Los requisitos a ser cumplidos son:

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

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a) la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a la Secretaría Técnica. Para acreditar el inciso b) podrá solicitar informe a la oficina o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicado.

Luego de realizada la evaluación, la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

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

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2. La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as que laboran o prestan servicios en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los jefes de oficinas y unidades son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. La jefatura de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos asignará un servidor de su oficina como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.
- 9.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:
 - 11.1.1. Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 11.1.2. Las reclamaciones presentadas en el Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
 - 11.1.3. Las denuncias contra los servidores del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
 - 11.1.4. Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
 - 11.1.5. Las quejas por incumplimiento de pago a servidores y/o locadores de servicios.



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva estará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación, mediante resolución expedida por el Titular de la Entidad y será distribuida a todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", para su conocimiento e implementación.

XIII. ANEXOS

- 13.1 Anexo 1: Formato de registro de denuncia
- 13.2 Anexo 2: Formato de compromiso del denunciante
- 13.3 Anexo 3: Formato de compromiso de persona protegida



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

ANEXO 1

FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION (VULNERACIÓN DE LA ÉTICA) EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

1. DATOS GENERALES

- Nombres y apellidos (persona natural) o razón social (persona jurídica) del (la) denunciante:.....
• DNI/RUC:.....
• Nombres y apellidos del representante de la persona jurídica:.....
• DNI del representante de la persona jurídica:.....
• Domicilio:.....
• Teléfono:..... Correo electrónico:.....
• Domicilio y/o correo electrónico para notificaciones:.....

2. ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA.

.....
.....
.....

3. DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DONDE SE HAN PRODUCIDO LOS HECHOS DENUNCIADOS.

.....
.....

4. NOMBRE(S) Y CARGO DE LOS (LAS) SERVIDORES (AS) CIVILES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS.

- 1.
2.
3.
4.

5. SI LA DENUNCIA POR LOS MISMOS HECHOS HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA ENTIDAD DIFERENTE AL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS", INFORMAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- Nombre de la entidad o entidades públicas donde se presentó la denuncia:
.....
.....
• Fecha de presentación:.....
• N° de Expediente:.....
• Otra información:.....

6. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

- Hecho(s):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

-
.....
.....
- Fecha del (os) hecho(s):.....
 - Señalar monto (de ser el caso):.....
 - Documentación que sustente el hecho (detallar)
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

De existir otros hechos para denunciar, se puede adjuntar otro formato de denuncia.

(Lugar)....., (Fecha).....de.....de.....

.....
FIRMA DEL(LA) DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL
DEL DENUNCIANTE



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

ANEXO 2

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, Yo,....., identificado(a) con DNI N°, con domicilio en....., distrito de....., provincia dedepartamento de....., declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar:
Fecha:
Teléfono:
Correo electrónico:

.....

FIRMA DEL(LA) DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL
DEL DENUNCIANTE



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN POR VULNERACIÓN DE LA ÉTICA Y MALA FE EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

ANEXO 3

FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Por el presente documento, Yo,
 Identificado(a) con DNI N°con domicilio en.....
distrito de.....provincia de
departamento de.....solicito la(s) siguiente(S)
 Medida(s) de protección:

Reserva de identidad	
Traslado temporal del denunciante	
Traslado temporal del denunciado	
Renovación de relación contractual o convenios u otros	
Licencia con goce de remuneración	
Exoneración de asistir al trabajo	
Otras medidas de protección (precisar)	

En caso el solicitante sea un(a) servidor (a) civil, precisar el órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios y el cargo que desempeña.....

Lugar:.....
 Fecha:.....
 Teléfono:.....
 Correo Electrónico:.....

.....
 FIRMA DEL(LA) DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL
 DEL DENUNCIANTE