


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y REPORTE DE INQUIETUDES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN – DIRESA JUNIN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Fernando Quillas de la Cruz	Responsable del Cumplimiento del SGAS	
Revisado por:	Víctor Mariano Cárdenas Cosser	Oficial de Cumplimiento	
Aprobado por:	Gustavo Arturo Llanovarcad Damian	Director General	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la presentación de denuncias y reporte de inquietudes; así como, el otorgamiento de medidas de protección a el denunciante frente a hechos arbitrarios o ilegales que configuren actos de corrupción y para quienes reporten inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno.

2. ALCANCE

Lo establecido en el presente procedimiento alcanza a los/as servidores/as civiles de DIRESA JUNIN, practicantes, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, así como también, a cualquier ciudadano/a que tenga motivo para presentar una denuncia de corrupción o un reporte de inquietudes sobre el Sistema de Gestión Antisoborno ante DIRESA- JUNIN

3. LINEAMIENTOS

La siguiente documentación ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento o contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este.

3.1 Normativa

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- c) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 1013
- f) Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- g) Decreto Legislativo N° 1279
- h) Decreto Legislativo que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción.
- i) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- j) Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

3.2 Directivas Internas

- No aplica.

3.3 Otros Documentos

- No aplica.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos del presente documento, aplican las siguientes definiciones y abreviaturas:

- **Especialista:** Personal contratado que ejerce funciones según lo siguiente:
- **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico o no económico; una ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Conflicto de Interés:** Situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Denuncia:** 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.
- **Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El/La denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. NoEspecialista PYEM: Efectúa la revisión de las EETT y/o TDR, la indagación de mercado del requerimiento, elaboración del cuadro comparativo, compromiso anual, emisión y notificación de la orden de compra y/o servicio, y remite el expediente de contratación a la Coordinación de Seguimiento Contractual.
- **Función de cumplimiento:** Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- **Hechos arbitrarios:** Se configura un hecho arbitrario cuando un/a servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- **Hechos ilegales:** Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el/la servidor/a civil contraviene la normativa vigente.
- **Inquietud:** Planteamiento realizado de buena fe o sobre la base de una creencia razonable del intento de soborno, supuesto y real, o sobre cualquier incumplimiento o debilidad del sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada).
- **Medidas de Protección:** Acciones orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes, testigos de actos de corrupción o quienes reporten inquietudes, en cuanto le fuere aplicable.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirecta, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. ad de organización usuaria: Unidad orgánica que elabora y es responsable de sus requerimientos de contratación de bienes y servicios.

ABREVIATURAS	
FC	Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno.
DNI	Documento Nacional de Identidad.
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- No aplicable.

6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Servidor/a civil Ciudadano/a	Denuncia o Reporte de inquietudes
Salida	Usuario
Correo institucional y/o Carta Memorando y/u oficio	Servidor/a civil Ciudadano/a Procuraduría Pública

7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
1.	<p>Presentar denuncia o reporte de inquietudes</p> <p>Presenta denuncia o reporte de inquietudes.</p> <p>¿Denuncia o reporte de inquietudes?</p> <p>En caso de denuncia:</p> <p>La denuncia puede ser presentada en mesa de partes utilizando el "SGAS-FO-13 Formulario de denuncias o a través de cualquier medio escrito o por correo electrónico.</p> <p>- Mesa de Partes presencial : Va a la actividad N° 2. -Correoelectrónico: denunciasanticorrupcion@diresajunin.gob.pe Va a la actividad N° 3.</p> <p>En caso de reporte de inquietudes:</p> <p>- Mesa de Partes, presencial o virtual: Va a la actividad N° 2. -Correo electrónico: oficialantisoborno@diresajunin.gob.pe: Va a la actividad N° 3.</p>	-	Denunciante
2.	<p>Derivar la denuncia o el reporte de inquietudes</p> <p>Recibida la denuncia o reporte de inquietudes en forma presencial o a través de la Mesa de Partes, el personal de Mesa de Partes ingresa como un registro confidencial y deriva al OC, según corresponda.</p> <p>Plazo: Dentro del día de recibida la denuncia o el reporte de inquietudes.</p>		Mesa de partes
3.	<p>Tomar conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o reporte de inquietudes</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o reporte de inquietudes. En caso se solicite la medida de protección de reserva de identidad, se realizan las siguientes acciones:</p> <p>- En caso de denuncia, corresponde reemplazar la identidad de el/la denunciante por un código cifrado.</p>		Oficial de Cumplimiento

N°	ACTIVIDAD	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
	<p>- En caso de reporte de inquietudes, corresponde reemplazar la identidad de la persona que presenta el reporte de inquietudes por un código cifrado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 5</p> <p>No: Va a la actividad N° 4</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de presentada la denuncia o el reporte de inquietudes.</p> <p>Nota 1: Si de la revisión de los hechos descritos, se observa que éstos no constituyen una denuncia o un reporte de inquietudes, corresponde al OC remitir al área competente a fin que proceda en el marco de sus competencias.</p> <p>Nota 3: En caso el denunciante haya solicitado la reserva de identidad corresponde comunicar ello a la Procuraduría Pública.</p>		
4.	<p>Solicitar al denunciante o quien haya presentado un reporte de inquietudes, cumpla con subsanar las observaciones.</p> <p>Solicita mediante carta o correo electrónico a el/la denunciante o a quien haya presentado un reporte de inquietudes cumpla con subsanar las observaciones, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de archivar la denuncia o el reporte de inquietudes.</p> <p>¿Se recibe la subsanación en el plazo?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 5.</p> <p>No: Aún cuando el denunciante o quien haya presentado un reporte de inquietudes no subsana dentro del plazo, se podrá valorar la información proporcionada y, de contar con fundamento, materialidad o interés para DIRESA JUNÍN, va a la actividad N° 5 o a la actividad N° 10, según corresponda.</p> <p>Nota 1: En caso la denuncia o el reporte de inquietudes sea anónimo y se verifique que no se cumple con los requisitos, se archiva.</p> <p>Nota 2: En caso la denuncia o reporte de inquietudes se haya presentado vía correo electrónico, la comunicación sobre la solicitud de subsanación llegará al correo electrónico del remitente.</p>		Oficial de Cumplimiento
5.	<p>Evaluar la competencia de DIRESA JUNÍN y derivar la solicitud de medidas de protección laboral</p> <p>Evalúa si lo presentado se encuentra bajo la competencia de DIRESA JUNÍN, y de ser el caso determina si es una denuncia o reporte de inquietudes, y si se han solicitado medidas de protección laboral.</p> <p>¿Es una denuncia o un reporte de inquietudes de competencia de DIRESA JUNÍN?</p> <p>No: Se le comunica, mediante Carta, al denunciante o a quien presentó el reporte de inquietudes y se remite, mediante oficio, la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma.</p> <p>Sí: Carta Oficio Memorando</p> <p>- En caso de reporte de inquietudes: va a la actividad N° 12; o,</p> <p>- En caso de denuncia: ¿Solicitó medida de protección laboral?:</p> <p>Sí: Mediante Memorando deriva a la Oficina de Gestión de</p>		Oficial de Cumplimiento

N°	ACTIVIDAD	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
	Recursos Humanos , con copia al Oficial de cumplimiento y a la Procuraduría Pública, y va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 11.		
6.	Evaluar las medidas de protección laboral y elaborar el proyecto informe de viabilidad operativa El director de la Oficina de gestión de recursos humanos deriva a el/la Especialista Legal la solicitud de medidas de protección laboral, para su evaluación. El/La Especialista Legal de la oficina de gestión de recursos humanos elabora el proyecto de informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El director de la Oficina de gestión de recursos
7.	Revisar, suscribir y remitir el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral. Revisa, suscribe y remite el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral.		Especialista Legal
8.	Comunicar al denunciante si procede o no las medidas de protección laboral Comunica a el/la denunciante si procede o no las medidas de protección laboral. ¿Proceden las medidas de protección laboral? Sí: Va a la actividad N° 9. No: Archiva el pedido de medidas de protección. Va a la actividad N° 10.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El director de la Oficina de gestión de recursos
9.	Ejecutar las medidas de protección laboral Ejecuta las medidas de protección laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El director de la Oficina de gestión de recursos
10.	Evaluar la denuncia por presuntos actos de corrupción Evalúa la denuncia y si contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del PAD, deriva la denuncia a la oficina de gestión de recursos humanos, para que ésta disponga se evalúen los hechos expuestos a través de una investigación de oficio.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El director de la Oficina de gestión de recursos
11.	Evaluar la denuncia El director de la Oficina de gestión de recursos humanos deriva la denuncia a el secretario/a Técnico del PAD, para su evaluación y pronunciamiento oportuno. Fin del procedimiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El director de la Oficina de gestión de recursos
12.	Evaluar el reporte de inquietudes Evalúa la información proporcionada en el reporte de inquietudes y gestiona la realización, en caso aplique, de las siguientes acciones:		Oficial de Cumplimiento

N°	ACTIVIDAD	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
	-En caso de incumplimientos o violaciones a la Política del SGAS - En caso de vulnerabilidades del SGAS coordina las correcciones al SGAS. -En caso se trate de una creencia razonable de intento de soborno, supuesto o real, va a la actividad N° 3.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. DOCUMENTOS GENERADOS/REGISTROS

N°	Código	Documento
1.	SGAS-FO-13	Formulario de Denuncia

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección/Ítem	Descripción del Cambio
01		<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento

***** Fin del Documento *****

I. REGISTRO DE DENUNCIA

FECHA :

N° DE REGISTRO:

II. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

PERSONAL EN DOMICILIO ()

POR CORREO ELECTRÓNICO ()

III. TRABAJA EN DIRESA JUNÍN

Sí () No ()

IV. SOLICITUD DEL DENUNCIANTE

Denuncia anónima

()

V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

A) Sí () Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas 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 su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. En ese marco normativo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la norma aplicable.

B) No () No requiero medidas de protección

III. DATOS DEL DENUNCIANTE O APODERADO: PERSONA NATURAL () PERSONA JURÍDICA ()

APELLIDOS	NOMBRES	RAZÓN SOCIAL
DOMICILIO LEGAL (AV./ CALLE/ JR./ DPTO/MZ/LOTE)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI	CE	RUC
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE LA CARTA PODER SIMPLE QUE DESIGNA AL APODERADO DEL DENUNCIANTE:		

IV. DETALLE DE LA DENUNCIA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DENUNCIADO	ÓRGANO Y/O UNIDAD DE DIRESA JUNÍN	CARGO
1		
2		
3		
/..		

V. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (*)

DESCRIPCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, LUGAR Y MODO DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

ENUMERE LAS PRUEBAS QUE APORTA Y/O DESCRIBA LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SU COMPROBACIÓN

(La denuncia puede acompañarse de documentación original o copia que le dé sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano o fuente que cuente con dicha documentación)

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS SE HAN PRESENTADO ANTE OTRA ENTIDAD PÚBLICA? SI () NO ()

DE SER EL CASO, ESTABLECER NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, FECHA DE PRESENTACIÓN Y NÚMERO DE EXPEDIENTE DE DENUNCIA

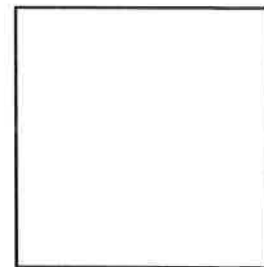
VI. COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

EN MI CALIDAD DE DENUNCIANTE, MANIFIESTO MI COMPROMISO PARA PERMANECER A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD A FIN DE BRINDAR LAS ACLARACIONES QUE HAGAN FALTA O PROVEER MÁS INFORMACIÓN SOBRE LAS IRREGULARIDADES MOTIVO DE LA DENUNCIA, AUTORIZANDO A CONTACTARME O NOTIFICARME A TRAVÉS DE CUALQUIERA DE LOS MEDIOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO; DECLARANDO ADEMÁS QUE TODA INFORMACIÓN ALCANZADA SE AJUSTA A LA VERDAD.

POR LO TANTO, SOLICITO A USTED SEA ADMITIDA LA PRESENTE DENUNCIA Y TRAMITARLA CONFORME A LEY.

.....dede (indicar lugar y fecha)

FIRMA DEL DENUNCIANTE Y/O APODERADO



HUELLA DACTILAR(**)

(*) Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

(**) Nota: Para el caso de las personas que no puedan o no sepan firmar o están impedidas de hacerlo, se requiere su huella dactilar.