



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 28 de Noviembre del 2019

VISTO: El Informe N° 703-2019-GERESA-HRM -03, del 28 de Noviembre del 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 017-2019-GERESA-HRM/03-O/PLAN, del 28 de Noviembre del 2019 ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, se determinaron procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción a través de la presentación de denuncias;

Que, asimismo, el numeral 3.1 del artículo 3 del precitado Decreto Legislativo, establece que sus disposiciones son de aplicación a todas las entidades descritas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de aquellas contenidas en su inciso 8, en virtud del cual se deben efectuar las acciones pertinentes para su implementación;

Que, la gestión de denuncias por presunto actos de corrupción y vulneración al Código de Ética de la Función Pública, se configura en un proceso normalizado en el marco de la política de gestión por procesos en la Administración Pública, y se relaciona especialmente con los principios de orientación al servicio del ciudadano, transparencia, participación ciudadana y ética pública, evaluación permanente, mejora continua, orientación a resultados y rendición de cuentas, e innovación y aprovechamiento de las tecnologías;

Que, en el marco de la mejora en la implementación del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento Estratégico, propone la "DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", incorporando mejoras respecto de la regulación del proceso de gestión de denuncias; el seguimiento con los órganos competentes para la atención de la denuncia; los derechos y deberes de los denunciantes; la protección de la identidad del denunciante y la responsabilidad administrativa disciplinaria que acarrea la negligencia en su protección; la confidencialidad de la información relacionada a las denuncias; el proceso de otorgamiento de medidas de protección laboral; el proceso para la calificación de denuncias de mala fe, entre otras precisiones orientadas a una mejor gestión de las denuncias en el Ministerio de Salud;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer el procedimiento, para una adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión de Calidad, por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la función pública en el Hospital Regional de Moquegua, con la finalidad de contribuir en la lucha contra la Corrupción en el Hospital Regional de Moquegua, en sus Unidades Orgánicas, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas que coadyuden al cumplimiento de metas hospitalarias.

Que, 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; el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM y Resolución Gerencial Regional de Salud N° 578-2019-GERESA-MOQ-GRS de fecha 15 de Julio del 2019;





Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 28 de Noviembre del 2019

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva con Código N° 002-2019-HRM-OPE-PLA, denominado "DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: Disponer, al encargado de la Pagina Web Institucional la publicación a través del portal institucional www.hospitalmoquegua.gob.pe la presente Resolución Ejecutiva Directoral.

Artículo 3º: Notificar, la presente resolución a los estamentos correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

CJGB/DHRM
SWPP/ASLE
C/C D. GENERAL
ADMINISTRACION
PLANEAMIENTO
PERSONAL
LOGISTICA
LEGAJO
ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.C. CARLOS JAVIER GAMEZ BERNABE
C.M.P. 54442 - R.N.E. 37412
DIRECTOR EJECUTIVO

CODIGO DE DIRECTIVA 002-2019-HRM-OPE-PLA	DENOMINACION: Directiva para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad presentadas ante el Hospital Regional de Moquegua.
TIPO DE DIRECTIVA ESPECIFICA	
FECHA	FOLIOS
07-11-2019	22

REEMPLAZA A: Ninguna	ELABORADA POR: Oficina de Planeamiento Estratégico Área de Planeamiento
--------------------------------	--

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad contribuir en la lucha contra la corrupción en el Hospital Regional de Moquegua, en adelante HRM, en sus unidades orgánicas, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía, que coadyuvaron al cumplimiento de metas hospitalarias.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, para una adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión de Calidad, por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el HRM.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- 3.3 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.4 Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.9 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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, 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.
- 3.14 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.15 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.16 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.17 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 28024 que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.20 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."
- 3.21 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".
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba las modificaciones a La Directiva No 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil".
- 3.23 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SJP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- 3.24 Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM (28.09.2017) Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia Regional de Salud de Moquegua y sus órganos



- desconcentrados, que consta de seis (6) Títulos, veintiocho (28) artículos, una (01) Disposición Transitoria y Final, y que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza.
- 3.25 Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010).
Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Regional de Moquegua y modificatorias.
- 3.26 Resolución Ejecutiva Directoral N° 225-2017-GRSM-UEHRM/DE (23.06.2015), Aprueba el Plan Estratégico Hospitalario del Hospital Regional de Moquegua, periodo 2015-2018.
- 3.27 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno (NTP-ISO 37001:2017).

IV. ALCANCE

La presente directiva específica, es de cumplimiento obligatorio en todos y cada uno de los órganos estructurados de los niveles, organizacionales conforme a la estructura orgánica del Hospital Regional de Moquegua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Acto de Corrupción. - Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

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

Denuncia. - Es aquella comunicación escrita presentada ante mesa de partes o de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública, su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

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.

Denuncia de mala fe. - Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:

- **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.



- **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

Denunciante. - Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento 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.

Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios. - Se refiere al área de la Unidad de Personal del HRM o la que haga sus veces en los programas y órganos desconcentrados, 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.

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

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.

Funcionario Público. - Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales puede ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.

Servidor Civil. - 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.

Medidas de protección para el denunciante. - Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos



personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.

Persona protegida. - Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUISITOS DE LA DENUNCIA

6.1.1 Los requisitos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

a. Datos generales del denunciante.

Para personas naturales:

Nombres y apellidos completos de el/la denunciante.

Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero).

Domicilio de el/la denunciante.

Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

Para personas Jurídicas:

Razón Social.

Registro Único de Contribuyente.

Representante (s) Legal (es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).

Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

b. Contenido de la denuncia:

Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y Coherente).

La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.

El nombre de la Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o la falta al Código de Ética e Integridad.

Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.



c. Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Unidad de Gestión de la Calidad en adelante UGC del HRM, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo 01 de la presente Directiva.

d. Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

6.1.2 Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del presente numeral, sin embargo, de manera opcional el/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma.

6.1.3 En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la UGC del HRM, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho del Director Ejecutivo del HRM. El/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN

6.2.1 Modalidades:

a) A través de Entrevista: Ella servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la UGC del HRM, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

b) A través del correo electrónico: Las denuncias deberán ser enviadas a: ugcdenuncia@hospitalmoquegua.gob.pe, en el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de entrevista o por la modalidad de documento físico en sobre cerrado.

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo haya solicitado.



- c) **A través de presentación virtual:** Se podrán presentar denuncias en el portal institucional del HRM a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la UGC pueda implementar, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo haya solicitado.

- d) **A través de vía telefónica:** Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la UGC del HRM, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

- e) **A través de documento físico:** La denuncia deberá presentarse ante la Unidad de Gestión de Calidad guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad - confidencial". El/la servidor/a que pertenece a la UGC del HRM deberá remitir la documentación en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El/la servidor/a de la UGC deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Trámite Documentaría indicando que se trata de una denuncia confidencial.

- 6.2.2. La UGC será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes guardando la confidencialidad de la información.

- 6.2.3. El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la UGC del HRM; el cual le tomara su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.

- 6.2.4. Una vez recibida la denuncia, la UGC del HRM, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 6.1.1. salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el



cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.

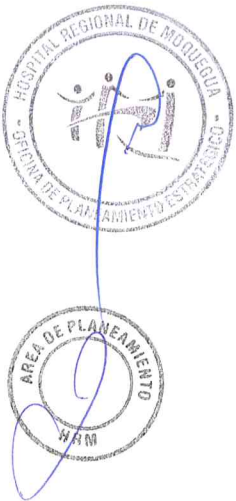
- 6.2.5. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- 6.2.6. En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 6.1.1. de la presente Directiva, la UGC del HRM asumirá que el/la denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.
- 6.2.7. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva, la UGC del HRM revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 6.2.8. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "no ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, la UGC del HRM previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario en adelante STPAD del HRM, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias.
- 6.2.9. En todos los casos, la UGC del HRM en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "no ha lugar a trámite ", también será puesta en conocimiento de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- 6.2.10. La UGC del HRM efectuará el seguimiento y monitoreo a la STPAD del HRM, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- 6.3.1. La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en el numeral y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 6.1.1. ambos de la presente Directiva,
- 6.3.2. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, con

medida de protección de reserva de identidad. En ese caso, la UGC del HRM no registrará los datos personales de el/la denunciante.

- 6.3.3. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante UGC del HRM, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad.
- 6.3.4. Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- 6.3.5. En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo 02 de la presente directiva, ante la UGC del HRM, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- 6.3.6. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva, la UGC del HRM evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la UGC de la HRM, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
 - b. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la UGC del HRM remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Unidad de Personal en adelante UP del HRM, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la UGC del HRM un informe de viabilidad operativa.
 - c. En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, la UGC del HRM remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a Unidad de Personal del HRM, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso a la Unidad de Personal del HRM, coordinará de manera inmediata con la Unidad de Logística del HRM, a fin que la Unidad de Personal del HRM remita a la UGC del HRM un informe de viabilidad operativa.
- 6.3.7. En estos casos, la UP del HRM, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para que la UGC del HRM evalúe la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.



- 6.3.8. Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similar que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la UP del HRM coordinará de manera inmediata con la UL la Oficina de Administración del HRM, a fin que la UP del HRM, emita un informe de viabilidad. Por su parte la UL del HRM deberá proporcionar la información requerida por la UGC del HRM, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.
- 6.3.9. La UGC del HRM otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 6.3.10 La UGC del HRM comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la UP del HRM reciba el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la UP del HRM.
- 6.3.11. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la UP del HRM con la coordinación de la UL del HRM (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 6.3.12. Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la STPAD del HRM, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la UGC del HRM para su trámite correspondiente.
- 6.3.13. Si la denuncia involucra a personal de la UGC del HRM, deberá ser derivada al Despacho del DE del HRM para la tramitación correspondiente. En este supuesto, el Despacho del Director Ejecutivo del HRM otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo.
- 6.3.14. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la UP del HRM, según corresponda.
- 6.3.15. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva.



6.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

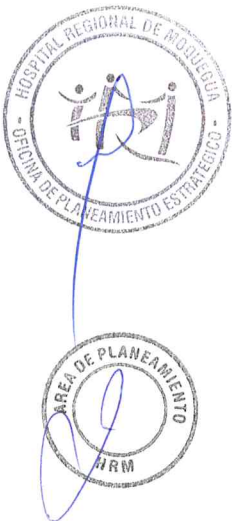
6.4.1. Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el anexo 02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. **Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b. **Gravedad:** Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c. **Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

6.4.2. Tipos de medidas de protección:

- a. **Reserva de identidad.** - El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por el HRM, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al código de ética e integridad. La protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.
- b. **Medidas de protección laboral.** - El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:

- Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la 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, voluntariado o similar debido a una no-renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de las denuncias.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la STPAD correspondiente.
- Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.



- Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.
- c. Otras medidas de protección. - La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.
- d. Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la UP del HRM con la coordinación de UL del HRM (según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:
 - Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
 - Que la condición o cargo de el/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
 - Que existan indicios razonables que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
 - En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársela la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal.

6.4.3. El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el numeral 6.4.2. de la presente Directiva.

6.5 VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

6.5.1. La UGC del HRM podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.

- 6.5.2. La UGC de la HRM, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida a la UP del HRM, para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y remita el informe de viabilidad operativa a la UGC del HRM.
- 6.5.3. El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo deberá ser remitido a la UGC del HRM en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.
- 6.5.4. La intensión de variar de oficio las medidas de protección otorgadas deberá ser comunicada por la UGC del HRM a la persona protegida por el mismo medio que utilizo para presentar su solicitud, a fin que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 6.5.5. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- 6.5.6. La UGC del HRM resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).
- 6.5.7. La UGC del HRM comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la UP del HRM.
- 6.5.8. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas por el UP del HRM con la coordinación de UL del HRM (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.



6.6 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

- 6.6.1 Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia, conforme a lo siguiente:
 - a. Cooperarán en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - b. Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
 - c. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

- d. Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e. Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f. Otras que dispondrá la UGC del HRM.

6.6.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza penal y/o administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la UGC del HRM será la encargada de remitir los actuados al área de Asesoría Jurídica del HRM, para que proceda según sus atribuciones. Así como a la STPAD del HRM encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a del HRM.

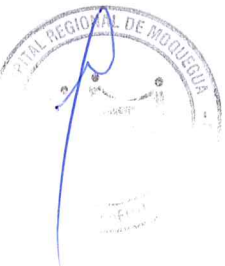
6.6.3. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no serán imputables a los/las servidores/as involucrados en su otorgamiento y no generarán ningún tipo de responsabilidad para éstos.

6.7 DENUNCIA DE MALA FE

6.7.1. Las denuncias de mala fe serán aquellas enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a. Denuncia falsa, cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- b. Denuncias sobre hechos ya denunciados, siempre que el/la denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- c. Denuncia reiterada; cuando el/la 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 o sanción firme.
- d. Denuncia carente de fundamento; cuando 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.

6.7.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las denunciantes y/o testigos serán excluidos de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa.



- 6.7.3. La UGC deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.
- 6.7.4. En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, la UGC del HRM será la encargada de trasladar los actuados al área de Asesoría Jurídica del HRM. Así como a la STPAD del HRM encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, sólo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a del HRM.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La UGC del HRM a través del Área de Comunicaciones del HRM, difundirá entre los servidores del HRM y de la ciudadanía en general los alcances, procedimientos de la directiva para su aplicación; como su publicación en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas del HRM.
- 8.2 Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados del Portal Institucional del HRM o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.
- 8.3 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la UGC, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 8.4 Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la UGC coordinará de manera inmediata con el área de Asesoría Jurídica del HRM, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 8.5 Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 8.6 No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:
- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción de servicios de la Institución.
 - Las denuncias contra los/las servidores/as de la Institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República.



- d. Denuncias contra los servidores civiles presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República, 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.
- e. Denuncias, reclamos y quejas de los usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, son de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud -SUSALUD, conforme al Decreto Supremo N° 030-2016-SA.
- f. Denuncias, quejas, demandas por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en el portal web institucional del Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

IX. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los Funcionarios y Servidores, Responsables de las Jefaturas de Departamentos y Oficinas del Hospital Regional de Moquegua, están sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.

X. RESPONSABILIDAD

La implementación y acción de cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los Funcionarios y servidores del Hospital Regional de Moquegua; dada su complejidad orgánica y funcional.

XI. ANEXOS

ANEXOS



**ANEXO 01
FORMATO DE DENUNCIA**

La denuncia es anónima

SI

NO

Señor:

**Jefe de la Oficina de Unidad de Gestión de
Calidad del Hospital Regional de Moquegua**

Presente.-

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: _____

I. DATOS GENERALES

En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos de el/la denunciante :

Documento de Identidad:

DNI

CE

N°

Telefono: _____

Correo
Electrónico: _____

Para el caso de servidores/as del HRM completar:

Servidor/a del HRM:

SI

NO

Organo o Unidad donde labora:

Cargo que desempeña:

Vinculo con el/la denunciado/a:

En caso de persona jurídica :

Razón Social del denunciante:

RUC :

Nombres y Apellidos de el/la Representante de la
Persona Jurídica:

Documento de Identidad:

DNI

CE

N° _____

Domicilio de la Persona Jurídica:

Telefono: _____

Correo electrónico: _____

II. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA

III. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS



**ANEXO 01
FORMATO DE DENUNCIA**

IV. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI

NO

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad y el expediente.

V. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

**Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al formato. Así mismo podrá anexar documentación que sustente el hecho (documental, digital, electrónica, testigo, otros)*

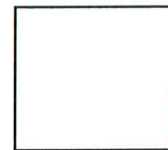
VI. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado al Hospital Regional de Moquegua, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad presentadas ante el Hospital Regional de Moquegua, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: _____

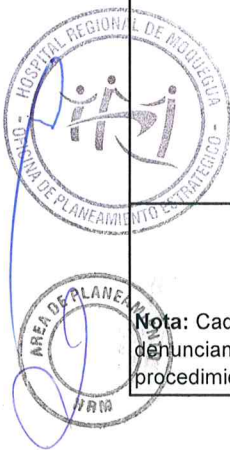
Fecha: _____

Firma del denunciante



**Huella
digital**

Nota: Cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el/la denunciante. Si se trata de una denuncia anónima, el/la denunciante deberá consignar un único correo electrónico con la finalidad de que pueda ser notificado/a de cualquier información en el procedimiento.



ANEXO 2
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, _____ identificado /a con DNI () Pasaporte () Carnet de extranjería () N° _____ Domicilio en _____ con numero telefónico fijo/celular N° _____ y correo electrónico _____ en calidad de denunciante () testigo () respecto al expediente N° _____ con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo.
- b) Traslado temporal del/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel de puesto.
- c) Renovación de la Relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a un anunciada no renovación.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial reserva del paradero del denunciante).

2. Medidas de Protección (Contrataciones con el Estado)

* Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

Sustento:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer:

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del denunciante

Huella digital

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

ANEXO 03
FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Yo, _____

identificado /a con DNI Pasaporte Carnet de extranjería N° _____

Domicilio en _____

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 las denuncias realizadas de mala fé, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento de los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a dar 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.

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 normativa aplicable.

Lugar: _____

Fecha: _____

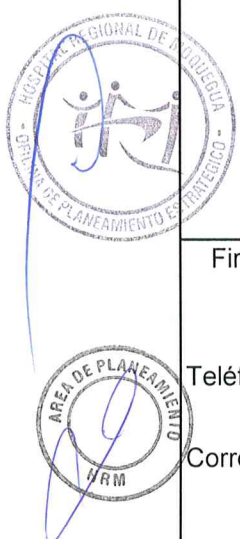
Firma del denunciante



Huella digital

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____



ANEXO 04
FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

En el distrito de _____ Provincia de _____
Departamento de _____ siendo las _____ horas del día _____
del mes de _____ del año _____

Yo: _____
identificado /a con DNI () Pasaporte () Carnet de extranjería () N° _____
de estado civil _____ con domicilio actual en _____

en la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al código de ética e integridad presentadas ante el Hospital Regional de Moquegua, bajo el número o código y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regulado por el artículo 409°, ambos tipificados en el Código Penal (aprobado con Decreto Legislativo N° 635). Declaro lo siguiente:

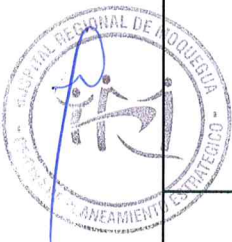
Firmando la presente para dar conformidad y ratificar el contenido de este documento.

(*) si existiera mas hechos a declarar, podra adjuntarse el mismo formato adicionalmente.

_____ Testigo

_____ Servidor civil del HRM (*)

(*) Firmar en caso en que los testigos se apersonen al HRM.



INDICE

I. FINALIDAD.....	1
II. OBJETIVO.....	1
III. BASE LEGAL.....	1
IV. ALCANCE.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
VIII. VIGENCIA	16
IX. SANCIONES	16
X. RESPONSABILIDAD.....	16
XI. ANEXOS.....	16

