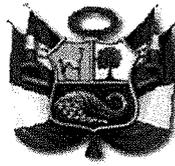


REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 26 de Diciembre de 2019

VISTOS:

Decreto Legislativo N° 1327, el Oficio Circular N° 007-2019-OTRANS-SG/MINSA, el Memorando N° 401-2019-GG/INEN de la Gerencia General, el Memorando N° 312-2019-OC-GG/INEN de la Oficina de Comunicaciones, el Informe N° 1150-2019-ORH-OGA/INEN, de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 1251-2019-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 3093-2019-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 1354-2019-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

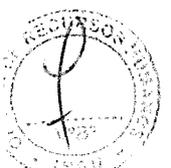
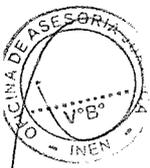
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1327, se establecen medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, disponiéndose en el numeral 3.1 del artículo 3° de la precitada norma legal, que la misma resulta aplicable 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 las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, señala que las entidades bajo el ámbito de aplicación de dicho dispositivo tienen un plazo de noventa (90) días calendario para emitir directivas y protocolos necesarios para su implementación; estableciendo que dicha regulación debe difundirse por los canales habituales que la entidad utiliza para comunicarse con todos los servidores civiles que la integran, además de publicitarse en los espacios comunes de atención al público, así como a los proveedores y contratistas de la entidad;

Que, se emite Resolución Jefatural N° 042-2019-J/INEN, de fecha 15 de febrero de 2019, con el propósito de desconcentrar las facultades y agilizar la gestión administrativa de la



Jefatura Institucional a efecto de optimizar fluidez en la marcha administrativa en la Entidad y a fin de garantizar la adecuada gestión en la administración de los recursos asignados, en materia presupuestal, en las contrataciones de bienes, obras y servicios, así como en la gestión de recursos humanos resultando pertinente delegar a las Oficinas y unidades orgánicas determinadas funciones asignadas al titular de la entidad. A la Oficina de Recursos se le delego entre otras funciones la de "Implementar y promover la integridad y ética institucional de conformidad con la normativa vigente";

Que, la Directiva Administrativa N° 002-2019-INEN/OGA-ORH "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en el INEN" cuenta con opinión favorable de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Informática, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente;

Que, conforme a los documentos de vistos resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa antes mencionada;

Contando con los vistos buenos, de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Informática, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, y;

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, con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

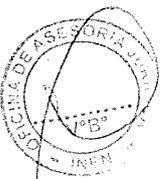
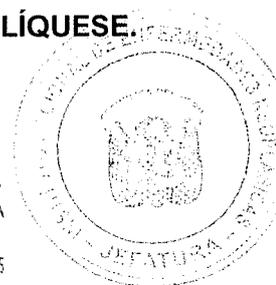
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2019-INEN/OGA-ORH "ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS – INEN", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN www.inen.sld.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos a fin de fomentar y facilitar que cualquier persona que conozca presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN pueda denunciarlos, garantizando la protección de quien denuncie.

II. OBJETIVOS**2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer procedimientos para la adecuada atención de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

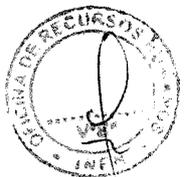
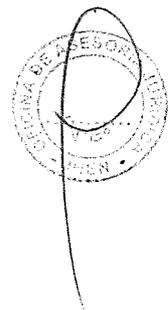
- Normar el procedimiento que garantice la recepción, evaluación y gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
- Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción.
- Regular el procedimiento para sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las personas naturales o jurídicas, así como también para todos los servidores/as civiles sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual que presten servicios en los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Decreto Legislativo N° 1295, que modifica su artículo 242 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 075-2016-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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 44-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 56-2018-PCM, que aprueba la Política General del Gobierno al 2021.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

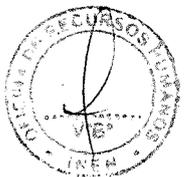
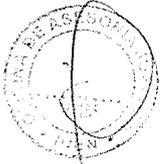
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 042-2019-J/INEN, que delega funciones a diferentes órganos y/o unidades orgánicas a efecto de optimizar la fluidez en la marcha administrativa de la Entidad.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la directiva administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".



DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas:

- 5.1.1 **Acto de Corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 5.1.2 **Botón de Denuncias:** Botón ubicado en la página web institucional que conducirá a la dirección web donde se encontrará el Formulario de Denuncias sobre Presuntos Actos de Corrupción.
- 5.1.3 **Canal Virtual de Denuncias:** Sistema web que permite registrar de manera virtual las denuncias. El mismo que cuenta con una interfaz amigable para consignar los datos, hechos y medios de prueba quien denuncia; así como para la solicitud de medidas de protección, de ser el caso. El sistema mostrará la recepción de la denuncia, el Número de Registro de la misma; y, de Medida de Protección de Reserva de Identidad, remitirá el código cifrado asignado.
- 5.1.4 **Código Cifrado:** Es el código autogenerado que se asignará al denunciante de forma aleatoria con la finalidad de reemplazar y proteger la identidad del mismo a lo largo del procedimiento de denuncia.
- 5.1.5 **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción o hecho ilegal vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.1.6 **Denunciado:** Es todo servidor civil de la institución, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 5.1.7 **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
- 5.1.8 **Denuncias Anónimas:** Se refiere a cuando el/la denunciante no consigna sus datos de identificación personal. En atención a ello, la institución no podrá remitir información de las acciones realizadas respecto de su denuncia. Del mismo modo, no se podrá otorgar ninguna Medida de Protección al denunciante, dada la imposibilidad de conocer su identidad.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

5.1.9 **Denuncia de Mala Fe:** Constituye denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: Siempre que el/la denunciante, 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.
- b) 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 firme.
- c) Denuncia carente de fundamento: Cuando se expongan 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.
- d) 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.

5.1.10 **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la institución, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales y/o laborales de los denunciantes y testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

5.1.11 **Medios de Prueba:** Evidencias que presente un denunciante, de manera física o virtual, pueden ser: manuscritos, impresos, videos, fotografías, representaciones gráficas, grabaciones magnetofónicas u otros medios que contengan registros de los hechos o sucesos materia de la denuncia, los mismos que coadyuvan a determinar la responsabilidad del servidor civil. Dichos medios podrán ser presentados con la denuncia o durante el trámite de la misma.

5.1.12 **Persona Protegida:** Es el/la 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.

5.2 Del Principio de Reserva:

5.2.1 Permite asegurar la información suministrada por el/la denunciante, así como los datos personales del mismo no sea de conocimiento público; pudiendo extenderse dicha protección incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta denunciada.

5.2.2 El/la encargado/a de Integridad Institucional que designe la Oficina de Recursos Humanos, los otros órganos y/o unidades orgánicas e incluso las autoridades del procedimiento disciplinario competentes en la gestión de la denuncia, mantienen en absoluta reserva la identidad y cualquier dato personal de quien denuncia, bajo responsabilidad.

5.2.3 En atención a este principio, la información, documento o aspecto referido a la denuncia o solicitud de medida de protección, no puede ser de conocimiento



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

público por tener carácter de confidencial en los términos de la clasificación de la ley de la materia.

- 5.2.4 Ningún servidor civil está facultado a solicitar información acerca de la identidad de quien denuncia, detalle de la denuncia o medida de protección. En tal caso, debe el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos negarse formalmente y poner este hecho en conocimiento al Jefe/a del Órgano de Control Institucional.



5.3 Del Horario de Atención de Denuncias

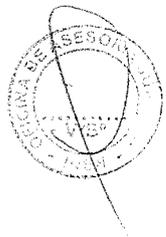
El horario de presentación de denuncias es de lunes a viernes, en horario de 08:15 horas a 16:15 horas; y, días sábados de 08:15 horas a 13:00 horas. En caso se trate de una denuncia virtual, se considerará el mismo horario para los efectos de cómputo de plazos en la tramitación. Las denuncias presentadas en modalidad virtual que se presente en horarios o días no laborables, se tendrán por presentadas el primer día laborable siguiente.

5.4 De las Medidas de Protección

Las medidas de protección al denunciante podrán ser solicitadas con la denuncia sobre presuntos actos de corrupción; y durante las gestiones de atención de la denuncia.

En ambos casos, el titular de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de ejecutar las medidas de protección, en tanto que el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos será el responsable de dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección solicitadas por el/la denunciante.

Asimismo, las medidas de protección se podrán extender a terceras personas distintas de el/la denunciante, sea este el caso de autores, partícipes, o inclusive si en una denuncia anónima se solicita medidas para un tercero, ello si las circunstancias del caso lo justifican. (ver el punto 6.5)



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción:

Recepción de
denunciaRegistro
de denunciaVerificación y
Evaluación de
requisitosEvaluación para
la medida de
protección

6.2 De la recepción de las denuncias por presuntos actos de corrupción

- 6.2.1 La presentación de las denuncias, formuladas de manera manifiesta o anónima por ciudadanos o servidores civiles, se realiza a través de las siguientes modalidades:

a) **Modalidad Presencial:**

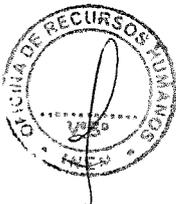
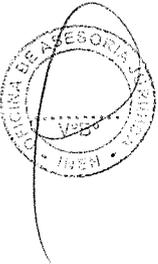
- La persona natural o jurídica que realiza una denuncia, se apersonará a mesa de partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN presentando su denuncia por escrito.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- El personal técnico administrativo de mesa de partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central proporcionará el "Formato de registro de denuncias sobre presuntos actos de corrupción" (ver anexo N° 02), el cual deberá ser llenado por el/la denunciante.
- En caso que el/la denunciante se vea físicamente imposibilitada/o a llenar el "Formato de registro de denuncias sobre presuntos actos de corrupción", recibirá asistencia del personal técnico administrativo de mesa de partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central para el llenado del formato, dejando constancia de ello en el formulario. El personal que realice el apoyo al denunciante guardará total reserva del contenido de la denuncia, bajo responsabilidad. Cabe mencionar que, sin perjuicio de lo anterior, el/la denunciante deberá consignar su firma o su huella digital en el formato institucional.
- El personal técnico administrativo de mesa de partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central recibirá los documentos y procederá a guardarlo en un sobre manila sellado con la indicación de CONFIDENCIAL - URGENTE. Dicho personal trasladará y entregará los sobres cerrados de las denuncias con asunto CONFIDENCIAL – URGENTE a la Gerencia General de la institución, para que luego sea remitido al encargado de Integridad Institucional; personal que será designado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que este último registre los datos de la denuncia en el canal virtual de denuncias.



b) Modalidad Virtual:

- Se realizará a través del canal virtual de denuncias, por lo que se deberá consignar la información en el "Formulario de registro de denuncias sobre presuntos actos de corrupción", al que podrá acceder ingresando a la web institucional a través del botón de denuncias.
- El/la denunciante leerá la información de importancia y seguirá las indicaciones del instructivo para completar los datos solicitados. Si el/la denunciante consigna su correo electrónico, recibirá un mail de confirmación por el sistema.

6.3 Del registro de la denuncia

- 6.3.1 En caso que la denuncia sea presentada por modalidad presencial, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos, recepciona y registra datos de la denuncia en el canal virtual de denuncias. Dicho sistema enviará de manera automática al correo electrónico proporcionado por el/la denunciante, la confirmación y el código del registro de la denuncia. En ningún caso la confirmación de recepción de denuncia implicará una admisión de la denuncia.
- 6.3.2 En caso que la denuncia sea presentada por modalidad virtual, el/la denunciante será el responsable del registro, proporcionando sus datos, los datos del denunciado, datos de la denuncia; y, de ser el caso, realizará la solicitud de medidas de protección. Una vez registrada la denuncia, el canal virtual de denuncias mostrará de manera automática la confirmación del registro, el código del registro de la denuncia; y, de haber solicitado medida de protección de reserva de identidad, remitirá también el código cifrado asignado para el/la denunciante.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

6.4 De la verificación y evaluación de los requisitos

6.4.1 El/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos, verifica dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, si la denuncia presentada cumple con los siguientes requisitos:

a) Datos generales de quien denuncia:

Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos completos	Razón Social
Número de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería	Registro Único de Contribuyentes
Domicilio	Representante(s) Legal(es)
Número telefónico y correo electrónico de quien denunciante	Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto

b) Contenido de la denuncia:

- Los actos materia de denuncia deberán ser expuestos en forma ordenada, detallada y coherente; indicando las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación.
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores, se deberá identificar el cargo y área donde se desempeñan.
- El nombre del órgano y/o unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción.
- Documento, original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, el/la denunciante debe identificar el despacho que cuente con el mismo, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia. También se podrá presentar otros medios probatorios que sustenten la denuncia.

c) Manifestación del compromiso de quien denuncia para permanecer a disposición de la entidad a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre los hechos motivo de su denuncia.

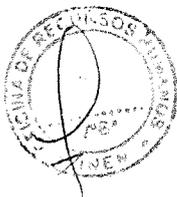
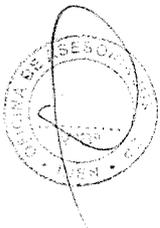
d) Lugar, fecha y firma; en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, deberá colocar su huella digital.

e) Si la denuncia presentada es anónima, se requiere que se cumpla necesariamente con el literal b) del presente numeral.

f) Si la denuncia se realiza a través del canal virtual de denuncias, no se exige que se consigne la huella o firma de quien denuncia.

6.4.2 En caso el/la denunciante decida acogerse a las medidas de protección de tipo laboral, deberá formular su solicitud de forma expresa y necesariamente identificarse.

6.4.3 Recibida la denuncia el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos evalúa en el plazo de dos (2) días si denuncia presentada cumple con los requisitos:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- a) **Si cumple con los requisitos establecidos**, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos deriva la denuncia con sus documentos adjuntos; y, de ser el caso las recomendaciones a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Recursos Humanos para el deslinde de la respectiva responsabilidad administrativa y/o la Oficina de Asesoría Jurídica si los hechos denunciados se desprendieran indicios de comisión de delito. Asimismo, remitirá copia al Órgano de Control Institucional para que actúe de acuerdo a sus competencias.
- b) **No cumple con los requisitos establecidos**, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos solicitará al denunciante subsane de las omisiones en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.

- Una vez transcurrido el plazo para que el/la denunciante subsane las omisiones y este no haya cumplido con ello, se asumirá que el/la denunciante ha desistido del procedimiento de denuncia, así como de cualquier medida de protección solicitada; a lo que, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos procederá a archivar la solicitud presentada por el/la denunciante. Sin perjuicio del archivo, el/la encargado/a remitirá a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Recursos Humanos toda denuncia que cuente con fundamento, materialidad o interés por sí misma, para su conocimiento y actuación conforme a sus funciones.
- De cumplir con la subsanación en forma debida y tiempo oportuno, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos derivará con todos los documentos y recomendaciones a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Asesoría Jurídica para su conocimiento y actuación conforme a sus funciones.

6.5 De las Medidas de Protección

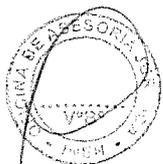
6.5.1 Tipos de Medidas de Protección

El/la denunciante tiene derecho a solicitar las siguientes medidas de protección:

- a) **Reserva de Identidad:** El/la denunciante solicita que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN proteja su identidad; por lo que, el canal virtual de denuncias le otorgará un código cifrado al denunciante. Dicho código reemplazará la identidad de quien denuncia y se usará a lo largo del procedimiento.

En el caso que el/la denunciante solicite la presente medida de protección, la misma se otorgará de forma inmediata desde el momento del registro de su solicitud.

- b) **Medidas de Protección Laboral:** Garantiza los derechos laborales de la persona denunciada, entre las medidas que puede solicitar el/la denunciante, se encuentran las siguientes:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- i) Traslado temporal de el/la denunciante o traslado temporal de el/la denunciado/a a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales, de servicio, ni el nivel del puesto.
- ii) La renovación de la relación laboral y/o contractual, o similar, debido a una anunciada no renovación.
- iii) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de laborales de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- iv) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección de quien denuncia.
- v) Para los casos contemplados en los puntos i y iii, debe existir contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave; estas medidas se toman sin perjuicio de las medidas cautelares que la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Recursos Humanos pueda imponer.

- c) Apartamiento del Proceso de Contratación: En caso el denunciante sea un postor o contratista, no debe perjudicarse su posición dentro del proceso de selección o su posición contractual con la entidad o en futuros procesos.

Si la denuncia se dirige contra servidores/as civiles que tengan a su cargo el proceso de selección de contratación en el que participa el/a denunciante, la entidad dispone, previa evaluación, su apartamiento del mismo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

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

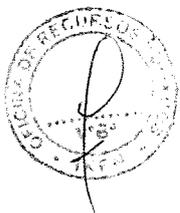
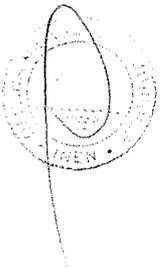
La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

6.5.2 Evaluación de Medidas de Protección

Las medidas de protección serán evaluadas y otorgadas por el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos mientras que las mismas serán ejecutadas por la Oficina de Recursos Humanos.

A fin de evaluar la pertinencia de otorgamiento de medidas de protección, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Trascendencia: Se debe evaluar si el no otorgamiento de la(s) medida(s) de protección en el caso concreto supone un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de quien denuncia.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- b) Gravedad: Se debe evaluar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- c) Verosimilitud: Se debe evaluar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

6.5.3 Otorgamiento y ejecución de Medidas de Protección Laboral:

Ya sea que las medidas de protección sean solicitadas con la denuncia sobre presuntos actos de corrupción o durante las gestiones de atención de la denuncia, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos otorgará las mismas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud.

Recibida la solicitud de Medidas de Protección, el encargado de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para evaluar la pertinencia de las mismas, considerando los criterios del punto 6.5.2 de la presente directiva.

El/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos solicita mediante documento a la Oficina de Recursos Humanos el Informe de Viabilidad Operativa del otorgamiento de la medida de protección, el cual deberá ser entregado en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido.

El Informe de la Viabilidad Operativa debe considerar un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para la ejecución de la medida de protección solicitada.

En el caso de la solicitud de Medida de Protección Laboral, se debe considerar información sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la razonabilidad del cese de funciones.

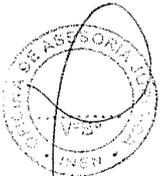
Recibido el informe por la Oficina de Recursos Humanos, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para evaluar si corresponde otorgar la medida solicitada, notificando ello al denunciante para su conocimiento; y, a la Oficina de Recursos Humanos para su ejecución.

6.5.4 Procedimiento de variación de medidas de protección

La variación de las medidas de protección se puede realizar a pedido de la persona protegida o el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos, siempre que los hechos o la denuncia ameriten otorgar, modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección solicitadas.

Para tal efecto, el/la encargado/a de Integridad Institucional, requerirá a la Oficina de Recursos Humanos un informe de viabilidad operativa.

- a) Si la variación es realizada por la institución, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos notificará a la persona protegida la medida que se pretende adoptar y los motivos de la variación, a fin de que el solicitante formule las alegaciones dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Una vez recibidas las mismas, el/la encargado/a de Integridad





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos se pronunciará sobre las alegaciones formuladas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día que vence el plazo para la formulación de alegaciones.

- b) Por el contrario, si la variación es solicitada por la persona protegida, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos se pronunciará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde que se realiza dicha solicitud.

- 6.5.5 Las personas a quienes se les otorgue una medida de protección, se encuentran obligadas a reafirmar la veracidad de los términos de la denuncia, permitir y facilitar las investigaciones. El incumplimiento de las presentes obligaciones amerita la suspensión de las medidas solicitadas.



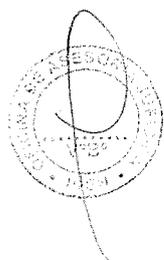
6.6 Denuncias de Mala Fe

- 6.6.1 En caso que el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos considere en algún momento del procedimiento que la denuncia presentada se encuentra en uno de los supuestos de Denuncia de Mala Fe contemplados en el punto 5.1.9 de la presente directiva, comunicará al denunciante ello, señalando la intención de cesar el otorgamiento de las medidas de protección, indicando las razones que sustentan ello.

- 6.6.2 El/la denunciante dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado, deberá presentar sus descargos a la comunicación recibida.

- 6.6.3 Vencido el plazo para que el/la denunciante presente sus descargos, el/la encargado/a de Integridad Institucional designado por la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de diez (10) hábiles se pronunciará comunicando, de ser el caso, la decisión de suspender la(s) medida(s) de protección solicitada(s). Dicha comunicación debe contener las razones que sustenten la presunción de mala fe y debe pronunciarse sobre cada alegación realizada por el/la denunciante.

- a) Si se considera que la denuncia constituye una denuncia de Mala Fe, se procederá a informar mediante documento a la Oficina de Asesoría Jurídica para conocimiento y actuación conforme a sus funciones.
- b) Si luego del análisis de los descargos, se estima que no lo es, pues la denuncia continúa su trámite regular.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos asignará a un/a servidor/a de su oficina como encargado/a de Integridad Institucional para la operatividad, ejecución del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y coordinación en el proceso de otorgamiento de las medidas de protección laboral a favor del servidor denunciante.

- 7.2 El/la encargado/a de Integridad Institucional designado por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos velará por la seguridad y control de la información del canal virtual de denuncias del INEN.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- 7.3 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina de Comunicaciones, difundirá entre los/as servidores/as civiles del INEN y de la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.
- 7.4 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, son responsables de implementar el sistema web del canal virtual de denuncias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- 7.5 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática debe brindar accesos y soporte técnico para el funcionamiento del sistema web del canal virtual de denuncias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- 7.6 La Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Recursos Humanos informará sobre el resultado de las acciones realizadas y el inicio del proceso administrativo disciplinario u otras acciones siempre que sea requerido por el encargado de Integridad Institucional.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as que laboran o prestan servicios en el INEN, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

TERCERA.- Los/as servidores/as civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas, particularmente, cuando el/la denunciante solicite una medida de protección de reserva de identidad, **bajo responsabilidad** civil y/o penal a la que hubiera lugar.

CUARTA.- La implementación del canal virtual de denuncias se realizará dentro del periodo de seis (6) meses a partir de la publicación del presente documento normativo.

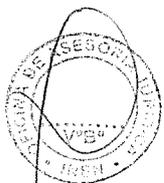
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA.- La implementación del canal virtual de denuncias se implementará dentro de los seis (6) meses a partir de la publicación del presente documento normativo.

TERCERA.- No se encuentran comprendidos dentro del ámbito de la presente Directiva:

- a) 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.





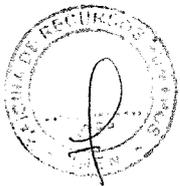
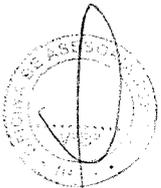
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- b) Las acciones que corresponden a reclamos o controversias generadas en procedimientos de contratación de obras, bienes y/o servicios, toda vez que corresponden ser gestionadas según lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N 344-2018-EF.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN.

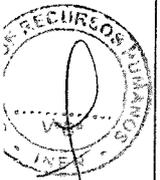
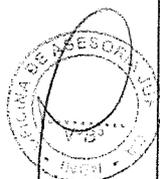
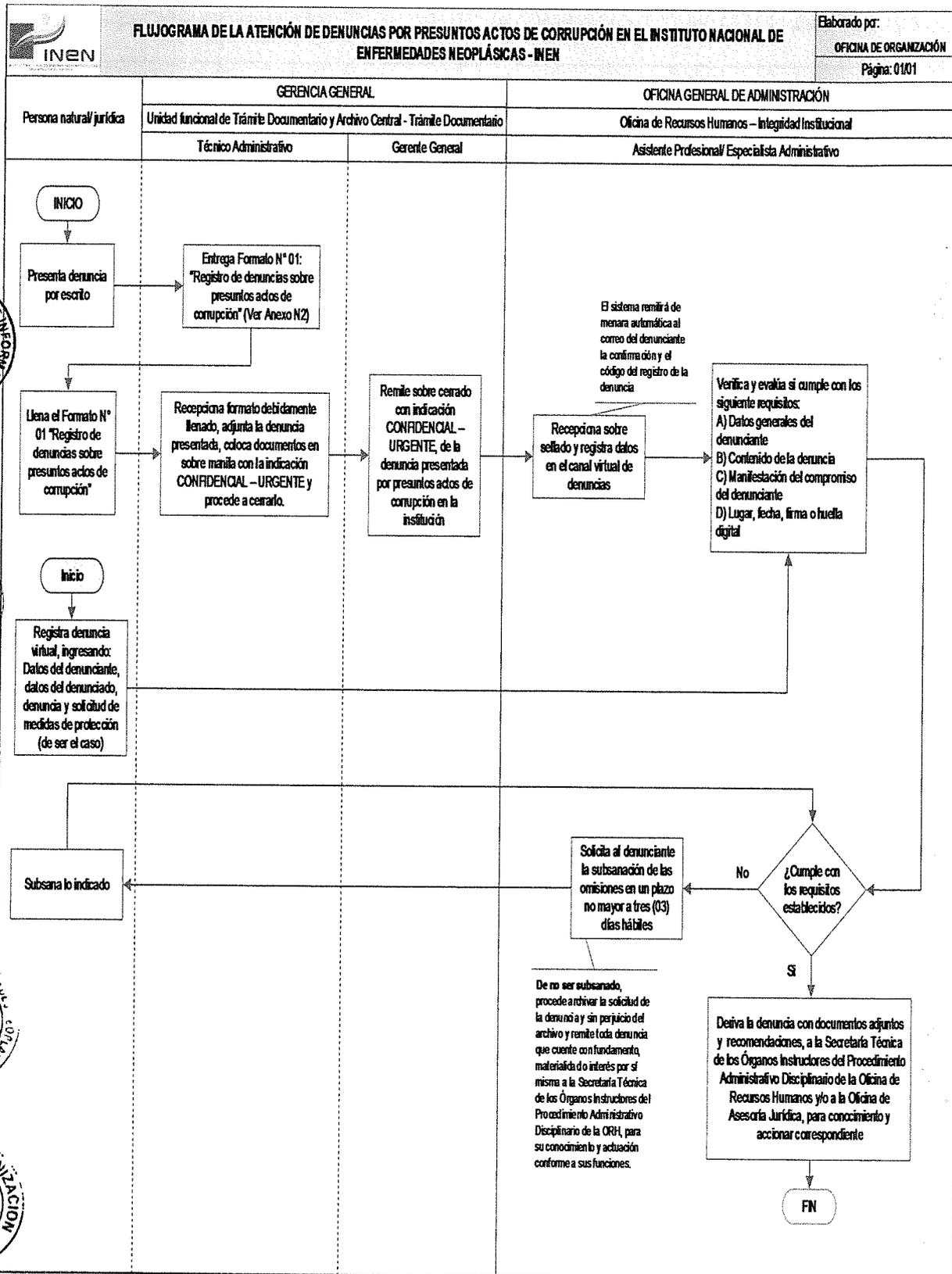
ANEXO N° 02: FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

ANEXO N° 01





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

ANEXO N° 02

FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN



I. Datos del Denunciante

¿Es anónima su denuncia? * [] SI [] NO

Tipo de Documento: *

- [] Documento Nacional de Identidad [] Pasaporte
[] Carnet de Extranjería [] R.U.C.

N° de Documento: *

Nombres y Apellidos / Razón Social: *

Representante Legal:

Correo electrónico:

Domicilio: *

Teléfono fijo:

Celular:

II. Datos de los Denunciados

¿Cuenta usted con los datos del denunciado y/o denunciados? [] SI [] NO

¿La persona denunciada todavía labora en la entidad? [] SI [] NO

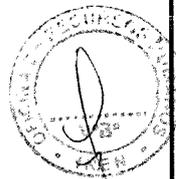
Table with 4 columns: Nombres, Apellidos, Cargo, Unidad Orgánica

III. Datos de la Denuncia

¿Los hechos fueron denunciados con anterioridad? [] SI [] NO

¿Cuándo y dónde presentó la denuncia?

Descripción detallada y coherente de los hechos motivo de denuncia. Indicar fecha, lugar y secuencia.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-INEN/OGA-ORH
Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIAS SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN



IV. Medios Probatorios

Si cuenta usted con pruebas que sustenten la denuncia, adjúntelas al presente formato y nombre los documentos en las líneas siguientes:

Table with 3 columns: N° de Anexo, Nombre de Documento, N° de folios

Si no cuenta con documentos que sustenten su denuncia, indique la posible ubicación de pruebas

V. Medidas de Protección al Denunciante

¿Solicita usted medidas de protección? SI NO

- Reserva de Identidad
Protección Laboral

Table with 2 columns: Measure description, Selection radio button

Apartamiento del funcionario denunciado del concurso en el que el denunciante participa

VI. Compromiso del Denunciante

Manifiesto mi voluntad de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre los hechos motivo de la denuncia.

Acepto que el envío de cualquier comunicación y/o documentación que me corresponda recibir en atención a la denuncia sea mediante el correo electrónico declarado.

Declaro bajo juramento la veracidad de los hechos expuestos y de la información consignada como medio de prueba.

Declaro conocer que la denuncia de mala fe por presuntos actos de corrupción, supone responsabilidades administrativas, civiles y penales, además de la pérdida de las Medidas de Protección que me sean otorgadas.

Table with 3 columns: Lugar y Fecha, Firma, Huella Digital

