
	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	1 de 24

# INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

## *“Dr. Francisco Contreras Campos”*


### PROCEDIMIENTO DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

<p><b>Elaborado por:</b></p>   <p><b>C.P.C. Carlos Escalante Bortado</b> C.P.C. CARLOS ALBERTO ESCALANTE BORTADO Oficina de Cumplimiento Oficina Ejecutiva de Administración MAT N° 04 - 1487</p> <p>Fecha de elaboración: 22/06/2023</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>   <p><b>M.O. FLOR DE MARIA ALARCÓN SAMAMÉ</b> Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad C.N. 11593 R.N.E. 11593</p> <p>M.O. Flor de María Alarcón Samamé Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad</p> <p>Fecha de revisión: 23/06/2023</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>   <p><b>M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA</b> Director de Instituto Especializado CMP 38356 RNE 17309</p> <p>M.O. Félix Antonio Torres Cotrina Director General</p> <p>Fecha de aprobación: 23/06/2023</p>
---	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	2 de 24

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
7. DESARROLLO.....	12
8. REGISTROS.....	17
9. CONTROL CAMBIOS.....	17
10. ANEXOS.....	18

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	3 de 24

## 1. OBJETIVO


Fomentar y facilitar que los servidores, socios de negocio (proveedores, usuarios, etc.), y todos aquellos que tengan una relación con el Instituto Nacional de Oftalmología (INO), reporten, de buena fe y sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, así como cualquier violación o debilidad en su Sistema de Gestión Antisoborno.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo servidor del INO, así como a toda persona jurídica o natural que tenga relación con la institución o cualquier otro ciudadano que tenga un motivo para realizar una denuncia ante el INO.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1327, establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncia realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 635, Código Penal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 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.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.


	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	4 de 24

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.
- Resolución Ministerial N.° 905-2022-MINSA, Aprobar la Directiva Administrativa N° 337-MINSA/2022/SG "Directiva Administrativa que establece los Lineamientos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, en el Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Programas.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles del INO.
- Procedimiento "Investigación del soborno".
- Código de ética y conducta del INO.
- Política del Sistema de Gestión de Antisoborno.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**4.1. Código de ética y conducta:** Documento normativo para que cada servidor, independiente de su rango jerárquico, practique y promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.

**4.2. Cohecho activo específico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cinco ni mayor de ocho años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 1, 2 y 8 del artículo 36 del Código Penal y, con trescientos sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa. Cuando el donativo, promesa, ventaja o beneficio se ofrece o entrega a un secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete o análogo, la pena privativa de libertad será no menor de cuatro ni mayor de ocho años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 1, 2, 3 y 4 del artículo 36 del Código Penal; y, con trescientos


	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	5 de 24

sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa. Si el que ofrece, da o corrompe es abogado o forma parte de un estudio de abogados, la pena privativa de libertad será no menor de cinco ni mayor de ocho años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 2, 3, 4 y 8 del artículo 36 del Código Penal; y, con trescientos sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa.

**4.3. Cohecho activo genérico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 1, 2 y 8 del artículo 36 del Código Penal; y, con trescientos sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa. El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio para que el funcionario o servidor público realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de cinco años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 1, 2 y 8 del artículo 36; y, con trescientos sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa.

**4.4. Cohecho activo transnacional:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de cinco años ni mayor de ocho años; inhabilitación, según corresponda, conforme a los incisos 1, 2 y 8 del artículo 36; y, con trescientos sesenta y cinco a setecientos treinta días-multa.

**4.5. Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de leyes, códigos,

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	6 de 24

reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante el Oficial de Cumplimiento.

**4.6. Denunciado:** Es todo servidor de INO, independiente al régimen laboral, contractual y/o aquel que mantenga cualquier otra vinculación y todos aquellos implicados que tengan una relación con la institución como: socios de negocio (proveedores, usuarios, etc.), entre otros; al que se le atribuye en la denuncia por la comisión de un delito.

**4.7. Denunciante:** Persona que, mediante los canales regulares establecidos, puede revelar o poner en conocimiento el incumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas.

**4.8. SGA:** Sistema de Gestión Antisoborno.

**4.9. Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (Norma ISO 37001:2016).

**4.10. Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

**4.11. Testigo:** Persona que está presente en un acto o una acción, con o sin intención de dar testimonio de lo ocurrido.


## 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### 5.1. Oficial de Cumplimiento

- Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- Recibir las denuncias vía telefónica y de manera presencial.
- Difundir los canales de denuncias.
- Atender las consultas y orientaciones en relación al SGA.

### 5.2. Servidores del INO

- Orientar al denunciante que reporte la denuncia a través de canales establecidos.
- Registrar la denuncia a través de los canales propuestos por la institución.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	7 de 24

### 5.3. Secretaría Técnica

- Reportar semestralmente al Oficial de Cumplimiento el estado de las denuncias trasladadas por actos de corrupción.

### 5.4. Jefe de la Oficina de Integridad Institucional

- Recibir las denuncias en la plataforma digital única de denuncias del ciudadano.
- Cumplir el presente procedimiento.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES


### 6.1. Los canales de atención para la denuncia de soborno son:

- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: A través de la página web: <https://denuncias.servicios.gob.pe>. o Denuncia Actos de Corrupción en la página web del Ino: [ino.gob.pe](http://ino.gob.pe).
- Canal Presencial: A través de la mesa de partes de INO ubicada en Av. Tingo María N° 398 - Cercado de Lima.
- Canal Telefónico: se cuenta con una línea telefónica cuyo número es (01) 202 9060 Anexo 5017 y tiene como horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- En forma presencial: Solicitando entrevista con el Oficial de Cumplimiento, quien le facilitará el Formulario de denuncias por presuntos actos de corrupción (GIP-RE-03).

### 6.2. Todas las denuncias registradas a través de la página web de INO y recibidas por el Oficial de Cumplimiento se derivan al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional


### 6.3. Si presenta la denuncia ante la mesa de partes de INO:

- La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación de “Denuncia por presuntos actos de corrupción”, empleando el Formulario de denuncias por presuntos actos de corrupción (GIP-RE-03). Si la denuncia no es presentada en sobre cerrado, el servidor de mesa de partes de manera inmediata procede a colocarla en un sobre y cerrarlo.
- Es responsabilidad del servidor que la recibe guardar la confidencialidad de la denuncia, debiendo ser remitida al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional en sobre cerrado.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	8 de 24

- 6.4.** El funcionario que recepcionó las denuncias presentadas bajo cualquier modalidad debe mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.
- 6.5.** La información aportada en las denuncias tendrá el carácter de confidencialidad y los denunciantes podrán mantener su anonimato, así las denuncias podrán ser investigadas en forma seria y responsable de acuerdo con el procedimiento “Investigación del Soborno”.
- 6.6.** Ninguna instancia, podrá tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables e incumplimientos.
- 6.7.** El denunciante puede solicitar, al Oficial de Cumplimiento, que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación.
- 6.8.** Toda persona que opte por la denuncia anónima debe exponer en forma detallada y coherente los actos materia de denuncia, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. Producto de los actos previos a la evaluación se deberá obtener las pruebas que corroboren la denuncia.
- 6.9.** El denunciante o testigo puede solicitar medidas de protección mediante la “Solicitud de medidas de protección al denunciante y/o testigo” (GIP-RE-04). Se excluye inmediatamente la medida de protección al denunciante o testigo, cuando presente cualquier denuncia maliciosa, de mala fe, falsa o que esté carente de fundamentos respecto a los hechos materia de denuncia, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.
- 6.10.** Las medidas de protección al denunciante o testigo son aquellas descritas y desarrolladas en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1327 y en el artículo 6° de su Reglamento:
- a) Reserva de identidad: Aquella por la cual se registra la denuncia reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.
  - b) Medidas de protección laboral: Aquellas que resulten necesarias y adecuadas a fin de no afectar sus condiciones laborales o de servicio a consecuencia de la denuncia.
  - c) Otras medidas de protección: Aquellas que buscan proteger su posición como postor en los procesos de contratación o su posición en la relación contractual con INO, tales como el apartamiento del proceso de contratación



	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	9 de 24

del trabajador denunciado, no pudiendo ser perjudicado en futuros procesos en los que participe.


**6.11.** Las medidas de protección otorgadas se extienden en tanto dure el peligro que las motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, pudiendo extenderse a personas distintas del denunciante.

**6.12.** La Oficina de Personal es la encargada de la ejecución de las medidas de protección laboral, mientras que respecto a las otras medidas de protección lo es la Oficina de Logística; salvo la referida a la reserva de la identidad, en la que se debe actuar conforme al principio de reserva establecido en el referido Decreto Legislativo y su reglamento.

**6.13.** La comunicación de la denuncia debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta irregular y de la persona/s o proceso/s implicado/s.

**6.14.** Contenido mínimo de la denuncia: Para que pueda ser considerada como tal y disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación en caso de que sea necesaria, la comunicación de la denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información:

- a) Identificación del denunciante (Nombre y Apellido Completo, DNI / Carnet de Extranjería, teléfono de contacto, correo electrónico). En caso de una persona jurídica, Razón Social; Nombre y Apellido Completo y DNI del representante
- b) Los actos materia de denuncia expuesto en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse.
  - Lugar en donde ha sucedido el incidente.
  - Si las personas involucradas en la denuncia corresponden a servidores o personal externo.
  - Personas comprometidas en la situación denunciada (nombre, apellido, cargo y área).
  - Detalles relacionados con la presunta infracción, las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación.
- c) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición del INO, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia,

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	10 de 24

- d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. (Si es realizado de forma física)
- e) La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le de sustento. (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).
- f) En caso la denuncia se formule por un grupo de personas naturales, en la denuncia se consigna los datos del literal a) de un representante, a quien se le notifica la tramitación de la denuncia.
- g) Para aquellos casos de denuncia anónima no son exigibles los requisitos señalados en el literal a y d.

**6.15.**El Oficial de Cumplimiento, mediante difusiones, capacitaciones, publicaciones en la página web, asegura que todos los servidores y a todos aquellos que tengan una relación con la institución estén al tanto de los canales de denuncia, que sean capaces de utilizarlos, tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos, y que reciban el asesoramiento sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.


**6.16.**Cualquier miembro de INO o personas externas puede plantear cualquier consulta o solicitar orientación en relación al Sistema de Gestión Antisoborno al Oficial de Cumplimiento.

**6.17.**Los canales para la atención de consultas y orientaciones en relación al Sistema de Gestión Antisoborno son:

- Canal Virtual: A través del correo electrónico [cerocorrupcion@ino.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@ino.gob.pe).
- Canal Telefónico: Canal Telefónico: se cuenta con una línea telefónica cuyo número (01) 202 9060 Anexo 5017 y tiene como horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00. La cual pertenece al Oficial de Cumplimiento

**6.18.**El Oficial de Cumplimiento es el personal designado para atender las consultas o brindar orientaciones en relación al Sistema de Gestión Antisoborno. Entre ellas tenemos:

- Sobre qué hacer cuando se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.
- Sobre el Código de ética y conducta, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno de INO u otros procedimientos relacionados al SGA.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	11 de 24

- Sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos respecto al SGA de INO.


**6.19.** Las comunicaciones y consultas serán consideradas como una buena fuente de información para la detección de necesidades de formación y oportunidades de mejora.

**6.20.** Aquella persona natural o jurídica, que realice una denuncia de mala fe, es excluida, inmediatamente de las medidas de protección, en caso las hubiera solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiera lugar.

**6.21.** Ante una presunta denuncia de mala fe, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional comunica al denunciante, con los fundamentos necesarios, la intención de cesar las medidas de protección, con la finalidad que formule sus alegatos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. Vencido el plazo para la formulación de las alegaciones, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional se pronuncia sobre cada una de las alegaciones formuladas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso corresponda, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional remite los actuados a la Secretaría Técnica y a la Procuraduría Pública para que proceda según sus atribuciones.

**6.22.** Obligaciones de las personas protegidas: A fin de garantizar el procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones:

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

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	12 de 24

- El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

- 6.23.** El Oficial de Cumplimiento desempeña funciones en la Oficina de Integridad Institucional.
- 6.24.** Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Oficina de Integridad Institucional, la denuncia es derivada al Director General, quien es responsable de otorgar el código cifrado y guardar la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.
- 6.25.** Excepcionalmente, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional puede decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante y/o testigo, (Resolución Ministerial N° 905-2022-MINSA).
- 6.26.** La denuncia presentada por un postor, contratista o postulante no puede afectar su posición en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa, o su posición en la relación contractual establecida con el INO. Tampoco puede afectarlo en futuros procesos en los que participe.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. DENUNCIAS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS U ORIENTACIONES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional	<p><b>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional recibe la denuncia por presuntos actos de corrupción (incluye el soborno soborno) en forma directa o a través de las vías que se establece en el procedimiento y registra la denuncia en el formato Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05).</p> <p><b>Nota:</b> La identidad del denunciante será reemplazado por un código cifrado en caso haya sido solicitado.</p>	Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05)
2	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional	<p><b>REVISIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <p>Recibida la denuncia, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional revisa si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad</p>	-

		descritos en el punto 6.14. De no encontrarse completa, continuar en el paso 3; caso contrario, continuar en el 4.	
3	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional	<p><b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL ANÁLISIS</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional solicita al denunciante (en caso de no ser anónimo) que subsane la omisión dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.</p> <p>En caso de no tener respuesta al requerimiento, se asume que el denunciante ha desistido de su denuncia y de cualquier eventual solicitud de medida de protección, que pudiera haber presentado, lo que genera el archivo de la solicitud y la solicitud de medidas de protección, está última de corresponder.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional registra el cierre de la denuncia por falta de antecedentes en el Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05).</p>	Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05)
4	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional / Secretaría Técnica	<p><b>ATENCIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <p>En caso la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento, con los documentos que la sustenta, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional traslada la misma a Secretaría Técnica, en caso de faltas administrativas y al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública del MINSA de ameritarlo.</p> <p>Secretaría Técnica aplica el procedimiento Administración Disciplinaria.</p> <p>Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias, sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma, y se da por concluida la gestión de la denuncia en el INO que lo deriva por no ser competente.</p>	Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05)
5	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional / Oficial de Cumplimiento	<p><b>SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional asigna un código a la denuncia y realiza el registro en "Seguimiento de Denuncias" (GIP-RE-05), incluyendo el estado de la denuncia.</p> <p>El estado de las denuncias debe ser actualizado de manera constante, de acuerdo a la</p>	Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05)

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	GIP-PR-02
	Versión	02
	Fecha	23/06/2023
	Página	14 de 24
<b>PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES</b>		

		<p>información recibida, el estado puede ser uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Registrada</u>: Lo que significa que ya se ha generado el código correlativo y registrado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de la Denuncia</li> <li>- Fecha de la Denuncia</li> <li>- Denunciante Anónimo (SI/NO)</li> <li>- Persona (s) involucrada (s) en la denuncia</li> <li>- Proceso (s) involucrado (s)</li> <li>- Denuncia</li> <li>- Fecha de Trámite (Sigue el proceso de investigación o se da por cerrada)</li> <li>- Requiere investigación la denuncia (SI/NO)</li> <li>- Estado (Registrada/En proceso/Cerrada)</li> <li>- Comentarios</li> </ul> </li> <li>• <u>En proceso</u>: Cuando se encuentra en proceso de investigación, si este procediera.</li> <li>• <u>Cerrada</u>: Cuando no ha requerido investigación (desestimado) o cuando el proceso de investigación ha concluido.</li> </ul> <p>El Oficial de Cumplimiento tiene acceso al registro "Seguimiento de Denuncias" (GIP-RE-05), en base a este documento informa el estado de las denuncias a la Alta Dirección mediante el informe de revisión por el Oficial de Cumplimiento.</p>	
6	Servidor de INO	<p style="text-align: center;"><b>ATENCIÓN DE CONSULTAS U ORIENTACIONES</b></p> <p>El servidor de INO que recepcione consultas o solicite orientación en relación al SGA lo deriva al Oficial de Cumplimiento quien lo atenderá y brindará la respuesta correspondiente.</p> <p>En caso de que la consulta o duda planteada pudiera suponer un incumplimiento o una conducta delictiva, el Oficial de Cumplimiento registra la denuncia a través del canal de denuncias a efectos de la aplicación de lo establecido en el presente documento.</p>	-

## 7.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
----	-------------	-------------	----------


<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	GIP-PR-02
	Versión	02
	Fecha	23/06/2023
	Página	15 de 24
<b>PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES</b>		

1	Denunciante o Testigo	<p><b>SOLICITUD DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b></p> <p>El denunciante solicita medidas de protección conjuntamente con la denuncia al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional o posteriormente.</p> <p>En la solicitud se debe mencionar de manera expresa las medidas de protección requeridas. El pedido de reserva de identidad es otorgado por el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional, sin mayor trámite, antes de proseguir con el traslado de la denuncia y los documentos que lo sustentan a Secretaria Técnica, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Publico del MINSA de ameritarlo.</p> <p>Las medidas de protección también pueden ser solicitadas ante la Secretaría Técnica durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. A tal efecto, la solicitud será remitida al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional en el plazo de 2 días hábiles, para la calificación correspondiente.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional emite su pronunciamiento en el plazo de 5 días hábiles.</p>	Solicitud de medidas de protección al denunciante y/o testigo (GIP-RE-04)
2	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional	<p><b>SOLICITUD DE VIABILIDAD OPERATIVA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional requiere en el plazo de 2 días hábiles a la Oficina de Personal, el informe de evaluación previa sobre la viabilidad operativa</p> <p>La Oficina de Personal presenta el informe en un plazo de 3 días hábiles de ser requerido.</p> <p>La evaluación debe responder a 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 ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.</p> <p>La Oficina de Personal deberá proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que sea necesaria para que el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional, evalúe la procedencia o no de otorgar la medida solicitada, incluyendo lo señalado en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.</p> <p>Dicha información debe contener además la evaluación de la presunta arbitrariedad con la</p>	Informe de evaluación previa sobre viabilidad operativa  Información en caso de medidas de protección laboral

PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
	Versión	02
PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
	Página	16 de 24

		<p>que se actúa, en la decisión de no renovar la relación contractual.</p> <p>En casos de medidas de protección laboral, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional requiere en el plazo de 2 días hábiles a la Oficina de Personal, la información necesaria a fin de que determine la presenta arbitrariedad con la que se actúa en la decisión de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, en el plazo máximo de 3 días de ser requerido, en donde se tenga en cuenta la necesidad del servicio, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenido de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la razonabilidad de cese de funciones.</p>	
3	<p>Jefe de la Oficina de Integridad Institucional          Jefe de la Oficina de Personal</p>	<p><b>OTORGAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b></p> <p>Recibido el informe sobre la viabilidad operativa, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional evalúa inmediatamente la pertinencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante. En dicha evaluación debe tomarse en cuenta como pautas la trascendencia, la gravedad y la verosimilitud de los hechos denunciados, conforme a lo previsto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y notifica la pertinencia o no de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la presentación del informe.</p> <p>Concluida la evaluación, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional notifica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección solicitadas, en el plazo de siete (7) días hábiles de presentada la denuncia o de vencido su plazo de subsanación.</p> <p>Luego de otorgada la medida de protección, el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional pone en conocimiento a la Secretaria Técnica, al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública, según donde se encuentre la denuncia planteada, de la acción otorgada al Denunciante o Testigo.</p> <p>Las medidas de protección otorgadas deben ser implementadas o ejecutadas, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud o desde su subsanación.</p>	<p>Informe de viabilidad operativa</p>



	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	17 de 24


4	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional / Denunciante / Testigo	<b>VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>  Si el Jefe de la Oficina de Integridad Institucional considera conveniente modificar o suspender las medidas de protección, a solicitud de la persona protegidas o por hechos que así lo ameriten, debe motivar su decisión y pronunciarse sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas.	---
---	--	---	-----

## 8. REGISTROS

- Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción (GIP-RE-03).
- Solicitud de medidas de protección al denunciante y/o testigo (GIP-RE-04).
- Seguimiento de denuncias (GIP-RE-05).
- Informe de evaluación previa sobre viabilidad operativa
- Información en caso de medidas de protección laboral

## 9. CONTROL CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
01	Creación del documento	Creación del documento
02	5.1 Oficial de Cumplimiento	Se adicionó: recibir denuncias vía telefónica y de manera presencial
	5.4 Jefe de la Oficina de Integridad Institucional	Se adicionó: funciones del Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Lineamiento General 6.2	Se adiciono: .... recibidas por el Oficial de Cumplimiento se derivan al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Lineamiento General 6.3	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Lineamiento General 6.21	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Lineamiento General 6.25	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Actividad 7.1.1 y 7.1.2	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
Actividad 7.1.3	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional  Se adicionó: El Jefe de la Oficina de Integridad Institucional registra el cierre de la denuncia por falta de antecedentes en el Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05).	


	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	18 de 24


		Se eliminó: El Oficial de Cumplimiento reporta la situación a la Dirección General (Alta Dirección) dando por cerrada la denuncia por falta de antecedentes la cual es registrada en Seguimiento de Denuncias (GIP-RE-05).
	Actividad 7.1.4	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
	Actividad 7.1.5	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional  Se adicionó: El Oficial de Cumplimiento tiene acceso al registro "Seguimiento de Denuncias" (GIP-RE-05), en base a este documento informa el estado de las denuncias a la Alta Dirección mediante el informe de revisión por el Oficial de Cumplimiento.
	Actividad 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.4	Se cambió: Oficial de Cumplimiento por Jefe de la Oficina de Integridad Institucional

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01. Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción (GIP-RE-03).
- Anexo N° 02. Solicitud de medidas de protección al denunciante y/o testigo (GIP-RE-04).
- Anexo N° 03. Seguimiento de denuncias (GIP-RE-05).
- Anexo N° 04. Informe de evaluación previa sobre viabilidad operativa
- Anexo N° 05. Información en caso de medidas de protección laboral

### Anexo N° 01. Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción (GIP-RE-03)

	REGISTRO	GAD-RE-03
	FORMULARIO DE DENUNCIAS DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	01

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	19 de 24

¿La denuncia es anónima? SI ( ) NO ( )

## I. DATOS DEL DENUNCIANTE (\*)

### Persona Natural

Nombres y Apellidos completos

DNI / CE N°

Domicilio real y procesal

Correo electrónico del denunciante

Para el caso de servidores civiles del INO, completar los siguientes datos:

Servidor del INO SI ( ) NO ( )

Dependencia en la que labora

Cargo que desempeña

Vínculo con el denunciado

### Persona Jurídica

Razón Social

Ruc de la empresa

Nombres y apellidos completos del representante

DNI del representante

## II. DATOS DEL DENUNCIADO

### Dependencia en la que labora el denunciado 1

Cargo que desempeña el denunciado

Nombres y apellidos completos (\*)

DNI N°

Domicilio real y procesal

Número telefónico fijo / celular

Correo electrónico del denunciado

### Dependencia en la que labora el denunciado 2


Cargo que desempeña el denunciado

Nombres y apellidos completos (\*)

DNI N°

Domicilio real y procesal

Número telefónico fijo / celular

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	20 de 24

Correo electrónico del denunciado

**III. EXPOSICIÓN DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN**

(En este ítem el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indicación del acto de corrupción denunciado (Consignar de forma clara, el tiempo, lugar y modo en que se produjeron los hechos, precisando además la relación laboral con la persona denunciada, así como montos, fuente de información o cualquier elemento que permita su comprobación)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. MEDIOS PROBATORIOS (\*\*)**

(La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, indicar la unidad de organización que cuente con la misma)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_


**V. ¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados?**

SI (    )            NO (    )

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

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición del INO, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a la ley.

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitada conforme a Ley.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
		Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
		Página	21 de 24

\_\_\_\_\_ , de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

**Adjuntos:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Firma:**

**Huella Digital (\*\*\*)**


Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_

(\*) Datos Obligatorios


(\*\*) Las pruebas que pueden presentarse son: 1) Declaración de testigos, 2) Documentos públicos o privados, 3) grabaciones, audios, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, entre otros, 4) Pericias, 5) otro medio probatorio idóneo acorde a ley

(\*\*\*) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

**Anexo N° 02. Solicitud de medidas de protección al denunciante y/o testigo (GIP-RE-04)**

	REGISTRO	Código	GPI-RE-04
	SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y/O TESTIGO	Versión	01
		Fecha	

**Yo** \_\_\_\_\_

	PROCEDIMIENTO		Código	GIP-PR-02
			Versión	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES		Fecha	23/06/2023
			Página	22 de 24

<b>Identificado con</b>	DNI		Pasaporte		Carnet de Extranjería		N°	
<b>Domiciliado en</b>								
<b>Con N° teléfono fijo</b>				<b>Con N° teléfono celular</b>				
<b>Y correo electrónico</b>								
<b>En calidad de</b>	<b>DENUNCIANTE</b>		<b>TESTIGO</b>		<b>de la denuncia con código N°</b>			

Con la finalidad de asegurar la eficacia del proceso, así como la protección de mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorguen las medidas de protección, elegida a continuación:

**Medidas de Protección:**

**a. Servidor:**

**- Reserva de la Identidad. ( )**

Sólo podrá revelarse la identidad por imposición legal y/o ante requerimiento de autoridad judicial.

**- Medidas de protección personal: ( )**

- Traslado temporal del denunciante.
- Traslado temporal del denunciado a otra unidad de organización, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneraciones de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- Otra, debidamente justificada.

**b. Personal externo a INO**

**- Reserva de la Identidad. ( )**

Sólo podrá revelarse la identidad por imposición legal y/o ante requerimiento de autoridad judicial.

**- Otra medida de protección ( )**

- Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, de acuerdo a las condiciones ( ) indicadas en el numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

- No puede afectar su posición en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa o su posición en la relación contractual ( ) establecida con INO, en caso de ser un proveedor.

- No puede afectar la relación comercial establecida con INO, en caso ser un Socio de Negocio (no incluye proveedor) . ( )

**SUSTENTO**

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

PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-02
	Versión	02
PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	Fecha	23/06/2023
	Página	23 de 24

--

**NOTA:**  
 Se excluye inmediatamente la medida de protección al denunciante o testigo, toda denuncia maliciosa, de mala fe, falsa o que estén carentes de fundamentos respecto a los hechos materia de denuncia, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

FECHA	FIRMA	HUELLA DIGITAL (*)
<b>Nombre y Apellidos:</b>		<b>DNI/C.E. N°</b>

*El Otorgamiento de las medidas de protección, salvo la medida de reserva de identidad, se efectúa al amparo de la normativa vigente y están sujetas a una calificación por la autoridad competente*  
 (\*) En caso de no saber formar o estar impedido de hacerlo.

