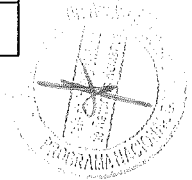
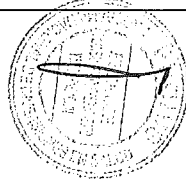
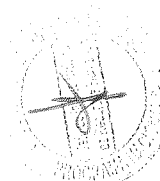


**INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PRONIS**

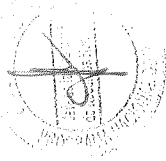
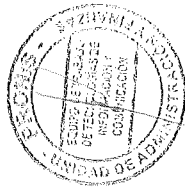
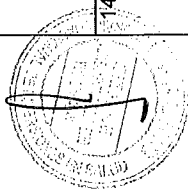
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO Días hábles
1	<p>¿Denuncia virtual o física?</p> <p>DENUNCIA VIRTUAL</p> <p>Se registra información personal y datos de la denuncia en el formulario web PRONIS. Ir a la actividad N° 5</p> <p>DENUNCIA FÍSICA</p> <p>Recibir y registrar denuncia en el módulo de gestión documentaria SIA- PRONIS</p>	<p>Denunciante</p> <p>Asistente Trámite documentario</p>	<p>Se registra la denuncia a través del formulario web PRONIS.</p> <p>La denuncia física debe ser presentada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona natural: Formato de registro de denuncias (anexo 1) de acuerdo a la Directiva N° 257-MINSA/2018/SG "Proceso para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud, Programas y Órganos Desconcentrados" o denuncia escrita foliada . - Persona jurídica: Denuncia presentada por representante legal, con poder de representación vigente. Razón social, N° de RUC, Dirección, teléfono y correo electrónico. (anexo 1) <p>El documento físico de la denuncia no se escanea, solo se registra en el módulo de gestión documentaria SIA-PRONIS.</p> <p>(*) Es obligatorio completar el anexo 1, adjunto al procedimiento.</p>	1d
2	<p>Colocar denuncia en un sobre cerrado con nota "confidencial", y derivar a la UAF</p>	<p>Asistente Trámite documentario</p>	<p>El personal de trámite documentario debe validar que la denuncia contenga todos los datos establecidos en el anexo 1. Luego, deberá colocar la denuncia en un sobre con nota "confidencial", así como mantener estricta confidencialidad al contenido de la misma. La documentación se deriva a la UAF, en calidad de responsable de la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción PRONIS.</p>	1 d
3	<p>Recibir denuncia, y derivar al responsable del trámite de denuncias</p>	<p>Responsable de Oficina Anticorrupción- UAF</p>	<p>Toma conocimiento de la denuncia, y lo deriva al responsable del trámite de denuncias, para que inicie la evaluación de la misma.</p>	1d
4	<p>Recibir y registrar denuncia en sistema de denuncias.</p>	<p>Responsable del trámite de denuncias</p>	<p>Registra la denuncia en el sistema de denuncias (o el que haga sus veces) para llevar el control del ingreso y estado de las mismas.</p>	



5	DENUNCIA VIRTUAL Recibir denuncia mediante correo electrónico	Responsable de Oficina Anticorrupción/ Responsable trámite de denuncias	En la bandeja de entrada del correo electrónico de los responsables de la oficina anticorrupción y del trámite de denuncias, aparecerá un mensaje de notificación de una denuncia registrada. El responsable del trámite de denuncias descargará e imprimirá la denuncia.	2 d
6	Tanto para denuncias físicas como virtuales: Enviar mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico del denunciante	Responsable trámite de denuncias	Recibida la denuncia, se remitirá un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico consignado por el denunciante.	1d
7	Evaluar cumplimiento de los requisitos de la denuncia	Responsable trámite de denuncias	Revisar cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 257-MINSA/2018/SG "Proceso para la Gestión de las Denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la función pública en el Ministerio de Salud, Programas y Órganos Desconcentrados". La denuncia cumple requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la Directiva? Si cumple, ir a la actividad N° 12 No cumple, ir a la actividad N° 8	2 d
8	Denuncia no admitida. Solicitar al denunciante la subsanación respectiva. ¿Denuncia física o virtual? Si es física, ir a la actividad 9 Si es virtual, ir a la actividad 10	Responsable trámite de denuncias	Se solicita al denunciante la subsanación de la denuncia respectiva, para lo cual deberá subsanar en 3 días hábiles, según lo establece la Directiva para el trámite de denuncias.	Hasta 3d
9	Si se presentó denuncia física: Elaborar carta y remitir al denunciante	Responsable trámite de denuncias	Elabora carta dirigida al denunciante indicando que la denuncia se encuentra no admitida, y se le solicita la subsanación respectiva. Lo remite al responsable de la oficina anticorrupción para la firma respectiva. En el módulo de gestión documentaria SIA- PRONIS se registra la carta asociándola al expediente de la denuncia presentada. Luego, se procede a su notificación.	2d
10	Si se presentó denuncia virtual: Notificar denuncia no admitida vía correo electrónico	Responsable trámite de denuncias	A través del módulo de denuncias, se notifica al denunciante, con copia al responsable de la oficina anticorrupción, indicando que la denuncia se encuentra no admitida.	2d
11	¿El denunciante subsanó denuncia en el plazo de 3 días?	Denunciante	Si el denunciante subsanó su solicitud, ir a la actividad N° 12 Si el denunciante no subsanó su solicitud, se procede al archivo del documento (denuncia no admitida).	3d
12	Denuncia Admitida: Evaluar fundamento y materialidad de la solicitud	Responsable trámite de denuncias	El responsable del trámite de denuncias evalúa el fundamento y materialidad de la denuncia, contemplando los siguientes aspectos: • Que los sujetos identificados en la denuncia tengan o hayan tenido vínculo laboral con el Programa Nacional de Inversiones en Salud, a través de los D.L. N° 276, 728, 1057, y Ley N° 30057.	2d



			<ul style="list-style-type: none"> • Que el hecho denunciado se relacione con las labores, funciones y/o atribuciones que el servidor realiza, realizó o hubiera realizado en el marco de su vínculo laboral con el Programa Nacional de Inversiones en Salud. • Obren en la denuncia por lo menos indicios, datos y/o hechos que puedan ser constatados, investigados y/o ampliados por el Programa Nacional de Inversiones en Salud. <p>¿Denuncia cumple requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, ir a la actividad N° 13 • Si, ir a la actividad N° 14 	
13	Elaborar informe. Archivar solicitud y comunicar a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios	Responsable trámite de denuncias	Elaborar informe y remitirlo al responsable de la oficina anticorrupción para la firma respectiva. Archivar solicitud y comunicar a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios y al denunciante.	2d
14	Elaborar informe y derivar a la secretaría técnica para el inicio del procedimiento disciplinario respectivo.	Responsable trámite de denuncias	Elabora informe que contiene el análisis realizado en el numeral 12 del presente procedimiento, y derivar a la secretaría técnica para el inicio del procedimiento disciplinario respectivo.	1d
15	Recibir informe e iniciar la evaluación correspondiente	Secretario/o Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios	Realiza la evaluación respectiva, a fin de iniciar o archivar el proceso administrativo disciplinario, brindando una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles, con copia a la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción PRONIS. Fin del Procedimiento	30 d



ANEXO 1

FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL PRONIS									
I. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL									
Documento de Identidad	DNI		CE		N°				
Apellido Paterno					Apellido Materno				
Nombres									
Dirección									
Distrito			Provincia			Departamento			
Correo Electrónico									
Teléfono fijo					Celular				
II. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA JURÍDICA									
Nombre de la persona jurídica									
Razón Social						RUC			
Apellidos del representante									
Nombres del representante									
Documento de Identidad	DNI		CE		N°				
Dirección									
Distrito			Provincia			Departamento			
Correo Electrónico									
Teléfono fijo					Celular				
III. DATOS DE SERVIDORES DENUNCIADOS									
Apellidos					Nombres				
Cargo del denunciado									
Órgano u unidad orgánica donde labora									
Apellidos					Nombres				
Cargo del denunciado									
Órgano u unidad orgánica donde labora									



Entidad donde se produjeron los actos

IV. EXPOSICIÓN DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

**Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato*

V. OTROS

Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición del PRONIS, a fin de brindar las aclaraciones que sea necesarias o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de denuncia.

SI

NO

Indicar los medios probatorios que adjunta a su denuncia o la unidad o dependencia que cuente con la documentación sustentatoria:

**Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato*

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL DEL DENUNCIANTE



ANEXO 2

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación:

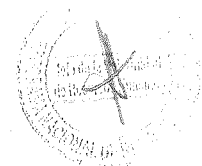
AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en el PRONIS.
¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) servidor(a) del PRONIS

Los siguientes son ejemplos de actos de corrupción pues contravienen la normativa de contrataciones del Estado peruano:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos:

- A través de la presentación de denuncia física ante Recepción documentaria PRONIS.
- Mediante el formulario web de denuncias anticorrupción disponible en el portal institucional www.pronis.gob.pe



Notas:

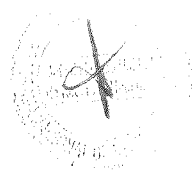
(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda iniciarse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, el PRONIS ha designado un oficial de cumplimiento, el cual garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una medida de protección de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez usted pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

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

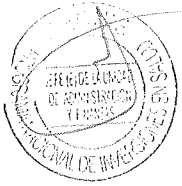


ANEXO 3

COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA
(Confidencial)

Lima, a los días del mes de

Yo, identificado con
....., y domicilio en
....., servidor civil del sujeto
al régimen laboral....., acepto la medida de protección
consistente en



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



A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi 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.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.



NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA:

N° DNI DEL DENUNCIANTE : _____

