



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 411 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 14 JUL 2021

VISTO: El Informe N° 106-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1881908 y Reg. Exp. N° 1399338, el Informe N° 155-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 053-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorandum N° 606-2021/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 091-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en un total de veinticinco (25) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Tiene como compromiso erradicar la corrupción de todas las instancias, asimismo ordena e integra las decisiones adoptadas en materia de prevención, detección y sanción de la corrupción;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327 - Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Cuyo artículo señala que la implementación de las medidas de protección en el ámbito administrativo está a cargo de la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, dispone en su Primera Disposición Complementaria Final que, las entidades que se encuentran bajo su ámbito de aplicación deben emitir las Directivas y Protocolos necesarios para la implementación del Decreto Legislativo N° 1327 y del mismo Reglamento;

Que, el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1327, el ámbito de aplicación de dicha norma se extiende a todas las Entidades descritas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el cual contempla a los Gobiernos Regionales;

Que, bajo ese contexto y la normativa señalada, con la finalidad de promover la transparencia y el control en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la propiedad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, y con ello garantizar una investigación idónea de los hechos denunciados, procediendo de ser el caso a su correspondiente sanción, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha formulado la Directiva N° 08-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo: establecer disposiciones





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 411 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 JUL 2021

para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Gobierno Regional de Huancavelica que involucran a sus servidores y así con el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y la sanción en el caso de denuncias realizadas de mala fe. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 053-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR";

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 08-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica";

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 08-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en dieciocho (18) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Gloria E. Naupari Yacolca
GERENTE GENERAL REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nº 411 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 JUL 2021

VISTO: El Informe N° 106-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1881908 y Reg. Exp. N° 1399338, el Informe N° 155-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 053-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorandum N° 606-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 091-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en un total de veinticinco (25) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Tiene como compromiso erradicar la corrupción de todas las instancias, asimismo ordena e integra las decisiones adoptadas en materia de prevención, detección y sanción de la corrupción;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327 - Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Cuyo artículo señala que la implementación de las medidas de protección en el ámbito administrativo está a cargo de la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, dispone en su Primera Disposición Complementaria Final que, las entidades que se encuentran bajo su ámbito de aplicación deben emitir las Directivas y Protocolos necesarios para la implementación del Decreto Legislativo N° 1327 y del mismo Reglamento;

Que, el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1327, el ámbito de aplicación de dicha norma se extiende a todas las Entidades descritas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el cual contempla a los Gobiernos Regionales;

Que, bajo ese contexto y la normativa señalada, con la finalidad de promover la transparencia y el control en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la propiedad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, y con ello garantizar una investigación idónea de los hechos denunciados, procediendo de ser el caso a su correspondiente sanción, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha formulado la Directiva N° 08-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe Presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo: establecer disposiciones





Gobierno Regional HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 08 -2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI

**"Directiva: Atención de denuncias por presuntos
actos de corrupción, otorgamiento de medidas
de protección al denunciante y sanción de las
denuncias de mala fe presentadas ante el
Gobierno Regional de Huancavelica"**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

MAYO-2021



Elaborado por:
E. Camposano



08
DIRECTIVA N° -2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

"Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe presentadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para canalizar, adecuada y oportunamente, la atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción en el Gobierno Regional de Huancavelica, que involucre a sus servidores, así como el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y la sanción en el caso de denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

Promover la transparencia y el control en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la probidad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, y con ello garantizar una investigación idónea de los hechos denunciados, procediendo, de ser el caso, a su correspondiente sanción.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658- Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado y modificatoria.
- 3.4 Ley N° 27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
- 3.13 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Ley N° 29452, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.15 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



Elaborado por:
E. Camposano



- 3.16 Decreto Legislativo N° 2317, Decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- 3.17 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.18 Decreto Supremo N° 072-2003, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.19 Decreto Supremo N° 038-2011, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.20 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.21 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.22 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
- 3.23 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.24 Decreto Supremo N° 044-2017-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.25 Decreto Supremo N° 002-2019-JUS-Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- 3.28 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG-Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado.
- 3.29 Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2015-CG, Servicio de Atención de Denuncias.
- 3.30 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019/SIP, "lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
- 3.31 Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR-Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.32 Resolución Gerencia General Regional N° 462-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, que delega al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asumir las labores de promoción



Elaborado por:
E. Camposano



de la integridad y ética institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y/o servidores civiles de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, Independientemente de las modalidades de su vínculo laboral contractual y para cualquier persona natural o jurídica que formule una denuncia ante el Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

- a) **Acto de corrupción.-** Describe aquella 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.
- b) **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 acto de corrupción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.
- c) **Denunciado.-** Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- d) **Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.
- e) **Denuncia de mala fe.-** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
 - **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.



Elaborada por:
E. Camposano



- **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
 - **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- f) **Medidas de protección.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- g) **Persona protegida.-** Es el 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.
- h) **Denuncia por escrito:** Es la denuncia presentada de manera presencial ante la Oficina de gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, por el (los) denunciante (s), o por derivación de otra entidad pública mediante documento escrito.
- i) **Denuncia verbal:** Es la manifestación personal y directa del recurrente que se apersona de manera presencial ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y expresa su voluntad de presentar una denuncia oral.
- j) **Denuncia virtual:** Es aquella denuncia no presencial presentada a través del correo electrónico:
orhumanos@regionhuancavelica.gob.pe.
- k) **Servidores:** Funcionarios, directivos públicos o servidores que prestan servicio en el gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.
- l) **Testigo:** Persona que se encuentra en capacidad de dar testimonio sobre los actos denunciados que conoce y al que pueden extenderse las medidas de protección, si las circunstancias del caso lo justifiquen.
- m) **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- n) **Unidad Orgánica:** Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5.2 Principios.

Para la aplicación de la presente directiva se aplican los siguientes principios:



Elaborado por:
E. Camposano



- 1) **Principio de Reserva:** Las denuncias gozan de reserva y confidencialidad conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1327 y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2) **Imparcialidad:** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- 3) **Celeridad:** Las autoridades en el procedimiento adecúan su accionar para dotar al trámite de la denuncia de la máxima dinámica posible; evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, todo ello con la finalidad de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento jurídico.
- 4) **Simplicidad:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa son sencillos, no contienen complejidades innecesarias; es decir, los requisitos exigidos son racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- 5) **Informalismo:** Las normas de procedimiento son interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que ello no afecte derechos de terceros o el interés público.
- 6) **Focalización:** la evaluación de la denuncia se realiza sobre los hechos específicos denunciados.
- 7) **Interés público:** En la atención de la denuncia prevalece el interés público sobre cualquier interés particular.

5.3 Naturaleza de la atención de denuncias:

La atención de denuncias en el marco de la presente directiva, constituye un acto de administración pública interna, no siendo aplicable los recursos administrativos previstos en Texto Único Ordenado de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es de aplicación en el supuesto que producto de una denuncia se da inicio a un procedimiento disciplinario, cuya posible sanción sí es susceptible de impugnación.

5.4 Órganos u unidades orgánicas que intervienen en la atención de denuncias en el Gobierno Regional de Huancavelica.:

Los Órganos u unidades orgánicas que intervienen en la atención de denuncias son:



Elaborado por:
E. Camposano



- Gerencia General Regional
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Procuraduría Pública Regional
- Órganos de Control Institucional.

5.5 Denuncia maliciosa

Los funcionarios y servidores civiles que denuncien un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que simulen pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo de un proceso de investigación administrativa, serán sancionados de acuerdo al procedimiento disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Medios para la Presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción.

6.1.1 Denuncia Presencial escrita: Se produce cuando las denuncias se presentan por el propio denunciante en las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, recepcionará la denuncia y procederá a su registro previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Si se trata de una denuncia por escrito, esta se deberá ser presentado en el Formato de Denuncia señalado en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Directiva o documento que cumpla con los requisitos señalados en la misma, así como adjuntar los medios probatorios o, en su defecto, la ubicación de los mismos.

Si se presentara por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huancavelica, o de alguna de sus oficinas desconcentradas, la misma será remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un sobre cerrado, debiendo indicarse en el Sistema de Trámite Documentario que se trata de una denuncia confidencial por lo que se debe evitar el registro de los datos del denunciante en dicho sistema. La denuncia debe ser presentada en el horario establecido por la entidad.

Esta denuncia también puede ser **verbal**, en cuyo caso se efectúa ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debiendo dejarse constancia de la denuncia a través del Formato de Denuncia; el mismo que deberá ser suscrito por el denunciante.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes.

6.1.2. Denuncia No Presencial: Se produce cuando las denuncias se presentan a través del correo Electrónico de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



Elaborado por:
E. Campasano



6.2 De los requisitos que deben cumplir la presentación de denuncias

Cualquiera sea la modalidad de presentación de la denuncia que opte el denunciante, bajo apercibimiento de disponer el archivamiento de la misma, esta deberá cumplir de manera expresa los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación del denunciante (salvo que se trate de una denuncia anónima):
 - Personas naturales: nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad, domicilio, correo electrónico y número telefónico fijo y/o móvil;
 - Personas jurídicas: razón social, número de R.U.C., dirección, nombres y apellidos completos de quien la representa, correo electrónico, teléfono fijo y/o móvil de la misma.
- b) Información sobre el (los) funcionario(s) y/o servidor(es) comprendidos en el(los) hecho(s) materia de la denuncia;
- c) Órgano u área en que se habría cometido o producido el(los) hecho(s) denunciado(s).
- d) Descripción detallada de(l) (los) hecho(s) denunciado(s), incluyendo, de conocerse, la identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados, y la unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción, así como la fecha o periodo en que ocurrieron los hechos, de conocerse. La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia.

De no contar con documentación u otros medios probatorios que acrediten la comisión del acto de corrupción, puede indicarse la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.

Los actos materia de la denuncia deben estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales, los cuales no deben ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada. Información que deberá ser corroborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Procuraduría Pública Regional.

- e) Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia (salvo que se trate de una denuncia anónima).
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo) de/los denunciante(s) para la denuncia documental y en el formato en el cual se consigna la denuncia verbal (salvo que se trate de una denuncia anónima). Si la denuncia se presenta por medios no presenciales o



Elaborado por:
E. Camposano



telefónicos, este requisito puede ser subsanado adjuntando por vía electrónica o presencial, la denuncia formulada debidamente firmada por el denunciante.

6.3 De la subsanación por omisión de requisitos

El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente directiva, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción.

De establecerse el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notificara a/los denunciante/s para que procedan a subsanarlos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de subsanación.

Vencido este último plazo otorgado sin que se haya cumplido con subsanar los requisitos señalados, se asume que el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; lo que genera el archivo de la denuncia y la solicitud de medidas de protección.

No obstante ello, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladarla a las instancias competentes.

6.4 Proceso de atención de denuncias

Recibida la denuncia y por el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, esta dependencia procede a evaluar su contenido a fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva en un plazo máxima de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida.

En caso, la denuncia no cumpla con los requisitos, se procederá conforme lo establecido en el numeral 6.3.

6.4.1 Asignación de código cifrado

Si la denuncia cumple con los requisitos, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asigna un código cifrado a la misma, con el fin de asegurar la reserva de la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.

En tanto se implemente el Sistema de Denuncias o ante la eventual falla de éste, la Oficina de Gestión Recursos Humanos otorga a la denuncia un código reservado, cuyo contenido debe ser manejado únicamente por la referencia unidad orgánica.

6.4.2 Remisión de Copia a la OCI y Procuraduría Pública Regional.

El director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite copia de la denuncia presentad (con o sin subsanación) a la OC y a la Procuraduría Pública Regional, para los fines pertinentes, quienes deberán garantizar el principio de reserva.

6.4.3 Admisibilidad de denuncia



Elaborado por:
E. Campasano



La denuncia que cumpla con los requisitos, se considera admitida y se remite a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.4.4 Presentación de denuncia y medida de protección

En caso se haya solicitado conjuntamente con la presentación de la denuncia, medidas de protección, el procedimiento de evaluación es el asignado en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

6.5 Medidas de protección solicitadas por el denunciante

Conjuntamente con la presentación de la denuncia, el denunciante podrá solicitar medidas de protección tales como:

a) **Reserva de identidad:** El denunciante o testigo tienen derecho a la reserva de su identidad, junto con el contenido de la denuncia de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la presente directiva

b) **Protección Laboral:** Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente con el Gobierno Regional de Huancavelica, siendo las siguientes:

b.1 Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

b.2 La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales. Esta medida será otorgada, siempre se evidencie una anunciada no renovación como represalia por la denuncia realizada.

b.3 Licencia con goce de remuneración o exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.

c) **Otras medidas de protección:** 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 en la entidad. Tampoco puede afectarlo en futuros procesos en la que participe.

Para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

- 1) Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- 2) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.



Elaborado por:
E. Camposano



- 3) Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

Estas medidas de protección también podrán extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

- a) La solicitud de medidas de protección es aprobada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siempre que la misma haya sido solicitada por el denunciante, previa evaluación de su viabilidad operativa por esta Oficina en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de declararse admitida la denuncia.
- b) La necesidad del informe de viabilidad operativa no es de aplicación a la solicitud de reserva de la identidad.
- c) Las medidas de protección otorgadas al denunciante deben ser implementadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la admisión de la denuncia o desde la presentación de su solicitud en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máxima de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de admisión de la denuncia o desde la presentación de su solicitud, en caso se soliciten de manera posterior a la denuncia.
- e) Las medidas de protección podrán ser solicitadas conjuntamente con la denuncia; pero su evaluación estará condicionada a que la citada denuncia sea considerada como admitida.
- f) Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proporciona el código cifrado remitiendo inmediatamente la denuncia a la Secretaria Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- g) Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la Secretaria Técnica de dicho procedimiento remite la solicitud para la calificación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme a sus competencias, aplicando el procedimiento descrito.

6.6 Variación de las medidas de protección

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede modificar o suspender las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, en caso que existan hechos que así lo ameriten.



Elaborado por:
E. Camposano



- 04
- b) La intención de variar las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito a la persona protegida, a efectos de que esta última exprese su conformidad o no con la decisión y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación.
 - c) La comunicación a la persona protegida debe contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deben aplicar en su reemplazo y las razones y las razones que fundamentan el cambio.
 - d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.7 Del registro y publicidad de la atención de denuncias

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, implementara el Sistema de Denuncias, el cual tiene como objetivo el registro, seguimiento y reporte periódico mensual de las denuncias a fin que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tengan acceso único a este.

Asimismo, el Sistema de Denuncias contara con un reporte específico a ser publicado en el Portal de Transparencia de la Pagina Web del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.8 Obligaciones de las personas protegidas.

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Gobierno Regional de Huancavelica, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



Elaborado por:
E. Camposano



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.

Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaria Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias.

6.9 Cese de las medidas de protección por denuncias de mala fe.

Los denunciante y testigos que denuncien actos de corrupción de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar.

La oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que fundamentan la presunción de mala fe, a fin que formule sus alegaciones en un plazo de cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de su notificación.

6.10 Archivamiento de denuncia

En caso que el denunciante no subsane la presentación de los requisitos establecidos para la presentación de la denuncia, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos considerará que el denunciante ha desistido de su denuncia y con ello de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, procediendo al archivamiento de la denuncia.

Si los hechos denunciados versan sobre asuntos o controversias sujetos a competencia de otras dependencias del Estado, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos traslada la denuncia a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma, e informa al denunciante de dicha remisión.

6.11 Comunicación al denunciante

Las comunicaciones al denunciante se realizan en las oportunidades que establece la presente Directiva a través de los medios escrito, electrónicos u otros siempre que el denunciante se haya identificado y proporcionado una dirección de domicilio, y un correo electrónico, para tal fin.

El denunciante puede solicitar información sobre la etapa en que se encuentra la atención de su denuncia. Esta solicitud puede efectuarse a través de un



Elaborado por:
E. Camposano



representante acreditado mediante carta poder con firma legalizada ante notario público o juez de Paz, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, que participen en la tramitación y atención de Denuncias son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 Las denuncias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control que se presente ante el Gobierno Regional de Huancavelica, deberán ser derivadas a los órganos competentes, observando 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; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y la Resolución de Contraloría N° 268-2015CG, que aprueba la Directiva N° 01-2015-CG-GPRODUC "Servicio de Atención de Denuncias"
- 7.3 La información contenida en las denuncias y el trámite de las mismas, incluyendo las solicitudes de medidas de protección al denunciante, tienen carácter confidencial conforme a la ley de la materia.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Primera: La presente directiva mantiene su vigencia has que se dicte otras normas nacionales que regulan acciones relacionadas a la materia.

Segunda: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, de su actualización; y de dar tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la presente Directiva, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

IX. RESPONSABILIDADES:

- 9.1 **Actuaciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas**
El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa vigente que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales, a las que hubiera lugar.

- 9.2 Los Órganos y unidades orgánicas que interviene en el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección asumen las siguientes actuaciones y responsabilidades:

- 9.2.1 La Secretaria General-Trámite Documentario:
 - a) Recibe las denuncias presentadas de forma presencial
 - b) Proporciona los formatos correspondientes a los Anexos 1) y 2) a los denunciantes, de corresponder, salvo en los casos de denuncia presencial verbal.
- 9.2.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - a) Tramita toda denuncia con reserva de identidad en sobre cerrado y con el rotulado de confidencialidad.
 - b) Evalúa los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.



Elaborada por:
E. Camposano



- c) Evalúa y otorga las medidas de protección laborales y otras medidas al denunciante y/o testigo.
- d) Evalúa si la denuncia presentada es maliciosa y, de corresponder dispone las medidas previstas en la Directiva.
- e) Traslada de corresponder la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, al órgano de Control Interno y a la Procuraduría Pública Regional.
- f) Emite el informe de evaluación sobre la viabilidad de la medida de protección laboral u otras medidas de protección que le competen.
- g) Materializar las medidas de protección laboral u otras medidas de protección que le competen.

9.2.3 La Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario

- a) Efectúa el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores denunciados por presuntos actos de corrupción
- b) Precalifica la presunta falta disciplinaria, documenta la actividad probatoria y propone la fundamentación para la aplicación sanción disciplinaria, así como las demás a las que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Remite a la Oficina de gestión de Recursos Humanos la solicitud de medida de protección presentada durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de una denuncia tramitada.
- d) Informe sobre el estado del procedimiento administrativo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuando ésta la solicite.

9.2.4 Del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica

- a) Las acciones en el marco de su competencia.

9.2.5 De la Procuraduría Pública Regional

- a) Las acciones en el marco de su competencia.



UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ANEXO:

1. Formato de Denuncia.
2. Solicitud de medidas de protección
3. Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

Elaborado por:
E. Camposano



ANEXO 1)
FORMATO DE DENUNCIA

Fecha de presentación: __/__/__

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

1.1 Nombres y apellidos del denunciante

[Empty box for name and surnames]

1.2 Datos generales del Denunciante

Persona Natural	
Documento Nacional de Identidad	
Domicilio (especificar AV./Calle/Jr./Psje/Mza/Dpto/N°/Lote/Urb. E indicar distrito, provincia y departamento)	
Teléfono	
Correo electrónico	

Persona Jurídica	
Denominación o razón social	
Número de RUC	
Teléfono	
Correo Electrónico	

II. SOBRE LA DENUNCIA

2.1 Nombres y apellidos de los funcionarios o servidores comprendidos en los hechos (Obligatorio), Cargo (opcional), Oficina (opcional)

[Empty table for names and details of officials]

2.2 Presuntas irregularidades denunciadas:

Descripción de los hechos
[Empty space for description of facts]

A través de la presente me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, del mismo modo autorizo que las notificaciones eme haga al correo electrónico indicado en el presente.



.....
Nombre y firma del Denunciante
D.N.I:.....

**ANEXO 2)
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

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

Yo,.....Identificado/a con D.N.I N°....., con domicilio en....., con número telefónico fijo/ celular N°..... y correo electrónico.....con Código de Denuncia Cifrado N°....., solicito se me otorgue (n) la/as medida/as de protección:

OPCIONES:

- 1. Reserva de Identidad ()
- 2. Medidas de protección laboral ()

a. Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b. Traslado del/de la denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c. Renovación de la relación laboral/o contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o del voluntario o similar, debido a una anunciada no renovación.	
d. Licencia con goce de remuneraciones	
e. Exoneración de la obligación de asistir al trabajo por riesgo de determinar los hechos materia de denuncia.	
f. Otras medidas de protección (precisar cuáles)	

- 3. Otras medidas de protección ()

a. Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación o proceso de selección en el que participa el denunciante.	
b. Otras medidas de protección (precisar cuáles)	

SUSTENTO:

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas de protección, se sustenta en las siguientes razones:



.....
Nombre y firma del Denunciante
D.N.I:.....

ANEXO 3)

**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 Gobierno Regional
de Huancavelica**

¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

- 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.
- 11) Direccionamiento en los procesos de selección de personal.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia: (correo electrónico).

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional 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 el denunciante 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.).

