

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS Y DENUNCIAS EN MATERIAS DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Hospital Clínico de Magallanes

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la recepción, registro, análisis y gestión de consultas y denuncias relacionadas con materias de integridad pública, promoviendo una cultura organizacional basada en la probidad, la transparencia, el respeto y el cumplimiento de los principios y valores institucionales.

2. Alcance

El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que desarrollen funciones en el Hospital Clínico de Magallanes, cualquiera sea la calidad jurídica bajo la cual presten servicios.

Asimismo, podrá ser utilizado por quienes requieran orientación respecto de situaciones relacionadas con la aplicación de los principios y valores contenidos en el Código de Ética Institucional.

3. Canal institucional

El Hospital Clínico de Magallanes dispondrá de un correo electrónico institucional destinado exclusivamente a la recepción de consultas y denuncias en materias de integridad pública.

Correo electrónico: **denunciaconsulta.funcionaria@redsalud.gob.cl**

4. Presentación de consultas y denuncias

Las consultas y denuncias podrán presentarse mediante correo electrónico dirigido al canal institucional señalado precedentemente.

Quien formule una presentación podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes para facilitar su análisis.

Las personas podrán identificarse o solicitar la reserva de su identidad cuando ello resulte procedente, resguardándose la confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente.

5. Gestión de las presentaciones

Las consultas y denuncias serán recepcionadas a través del buzón institucional compartido.

La Unidad de Control Interno actuará como unidad coordinadora del procedimiento, efectuando el registro de los antecedentes recibidos y coordinando su análisis con Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, según corresponda.

Cuando los antecedentes correspondan a materias reguladas por procedimientos específicos institucionales o por normativa especial, serán derivados a la instancia competente para su conocimiento y tramitación.

6. Plazos

Dentro de los **dos días hábiles** siguientes a la recepción de la presentación se confirmará su ingreso, cuando ello sea posible.

El análisis preliminar se efectuará procurando emitir una orientación o definir el curso de acción correspondiente dentro del plazo de **diez días hábiles**, salvo que la naturaleza o complejidad del caso requiera un plazo mayor.

7. Confidencialidad

Toda consulta o denuncia será tratada con estricta reserva, resguardando la identidad de las personas involucradas y la información proporcionada, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos, probidad administrativa y procedimientos institucionales.

8. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia desde la fecha de publicación de la Resolución Exenta que lo apruebe.