

# **CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y POLÍTICA DE REGALOS**

**Ing. Gian Carlos Aragonez Conde**





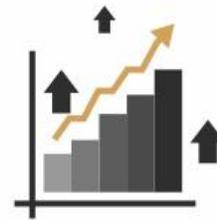
## Consultoría y formación en:



Sistemas  
de Gestión



Auditoría



Mejora Continua



Compliance

[www.quama.pe](http://www.quama.pe)

# ¿Qué es ISO?

Las normas ISO son establecidas por el Organismo Internacional de Estandarización (ISO).



## OBJETIVO ISO 37001

- Adoptar medidas para evitar **prácticas de soborno**, ya sean de **tipo directo o indirecto**, por parte de su **personal o socios de negocios** que actúen en beneficio de la organización o en relación con sus actividades.



# DEFINICIONES DE LA CAPACITACIÓN

1

## 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.

2

## 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.

3

## 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.

4

## **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.

5

## **PRINCIPIO DE RESERVA**

Se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

6

## **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 justifican.

# DEFINICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

7

## CORTESIA

Acto de entrega que realiza un tercero como una atención simbólica a un servidor civil o colaborador de PROINVERSION, sin que constituya contraprestación alguna por el rol, función o actividad que ejerce.

8

## INVITACIÓN

Acto a través del cual un tercero comunica oficialmente a un servidor civil o colaborador del PROINVERSION a fin que asista a un evento, capacitación, viaje, curso o actividad que guarda relación con el ejercicio de sus funciones.

9

## REGALO

Bien, servicio u otro beneficio entregado por un tercero a un servidor civil o colaborador del PROINVERSION.

10

## TERCERO

Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que ofrece alguna cortesía, invitación o regalo a un servidor civil o colaborado del PROINVERSION por razones vinculadas a su rol, función o actividad que realiza.

# 1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

- 1.1. Requisitos para iniciar con el Procedimiento
- 1.2. Orientación, Presentación y Comunicaciones
- 1.3. Canal de Ingreso de Denuncias
- 1.4. Motivos, requisitos y sanciones por denuncias de mala fé.
- 1.5. Medidas de protección.

# 1.1. REQUISITOS PARA INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO

1.1. Como parte del proceso de verificación de Requisitos y Fuentes del procedimiento de Denuncias, se debe de verificar dentro del proceso los siguientes procesos:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	Formulación de la denuncia del presunto acto de corrupción presentado por medio virtual (PUD, correo electrónico, Mesa de Partes Virtual de PROINVERSIÓN) y documentos adjuntos, de ser el caso.	Denunciante (ciudadanos o servidores de PROINVERSIÓN, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación)
2	Carta y documentos sobre la denuncia del presunto acto de corrupción, presentado de manera presencial en la Mesa de Partes Virtual de PROINVERSIÓN, a nivel nacional.	Denunciante (ciudadanos o servidores de PROINVERSIÓN, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación)
3	Sobre cerrado con rótulo de “confidencial” conteniendo la Formulación de la denuncia y documentos sobre la denuncia, de ser el caso.	OCI

## 1.2. ORIENTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

- La OIT cuenta con un correo electrónico [integridad@proinversion.gob.pe](mailto:integridad@proinversion.gob.pe) a través del cual brinda orientación sobre la presentación de denuncias, medidas de protección al denunciante, ética, dilemas éticos, presuntos actos de corrupción, integridad pública, entre otros.
- Asimismo, corresponde a la OIT, brindar orientación de manera presencial, en caso se requiera.

## 1.2. PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS

- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a formular denuncias; asimismo, todo colaborador de PROINVERSIÓN tiene el deber de denunciar todo acto de corrupción que conozca.
- La presentación de la denuncia puede ser a través del **“Formulario de denuncia por presuntos actos de corrupción”**.

## 1.2. PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS

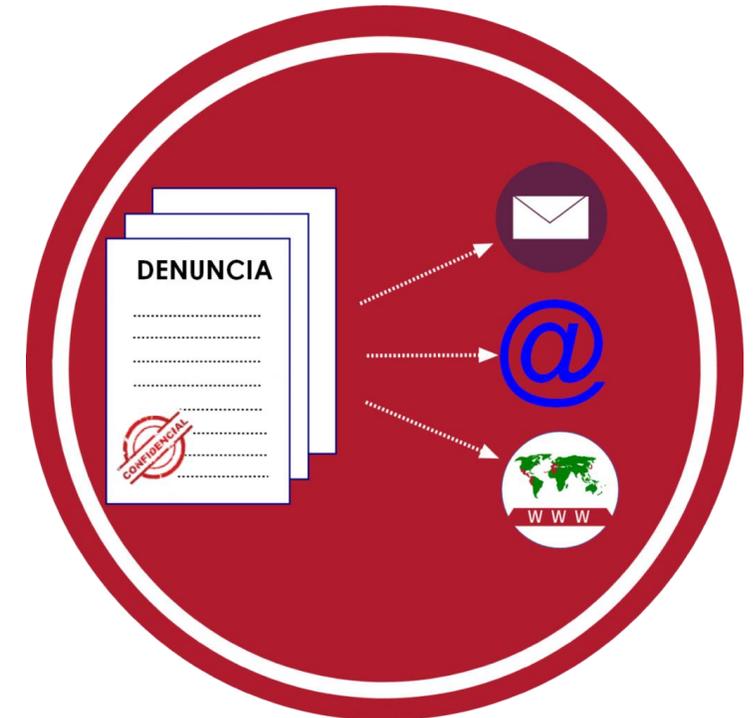
- **La OIT no puede negarse a recibir o tramitar las denuncias de presuntos actos de corrupción,** aun cuando no sean formuladas a través del “Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción”.
- La denuncia presentada por un postor, contratista o postulante no puede afectar su posición en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa, o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco puede afectarlo en futuros procesos en los que participe.



## 1.2 COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE

Las comunicaciones a la denunciante se realizan por medios escritos o electrónicos:

- Cuando el/la denunciante se hubiera identificado y señalado domicilio real o correo electrónico.
- Cuando a pesar de no haberse identificado el denunciado, éste hace conocer su correo electrónico, donde manifiesta su intención de recibir información sobre el trámite de su denuncia.
- El/la denunciante puede solicitar información sobre la etapa en que se encuentra el trámite de su denuncia.



# 1.3 CANAL DE INGRESO DE DENUNCIAS

## Plataforma Digital al Ciudadano

- Administrado por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>
- Enlace Virtual de Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano en el portal: <https://www.investinperu.pe/es/pi/implementacion-del-modelo-de-integridad/plataforma-de-denuncias>

## Correo Electrónico

- Correo Electrónico: [denuncias@proinversion.gob.pe](mailto:denuncias@proinversion.gob.pe) administrado por la OIT.

**Ingresar tu denuncia de corrupción**

Completa la siguiente información para que podamos darte la respuesta que necesitas.  
[Conoce sobre el servicio >](#)

1 — 2 — 3

**Cuéntanos qué sucedió**  
Ayúdanos a promover la ética e integridad

1. ¿En qué entidad ocurrió la situación que origina tu denuncia?

Selecciona la entidad

2. ¿En qué departamento ocurrió la situación que origina la presente denuncia?

Seleccione el departamento

## 1.3 CANAL DE INGRESO DE DENUNCIAS

### Mesa de Partes:

- Presencial: Instalaciones de PROINVERSIÓN en **Av. Canaval Moreyra N° 150, primer piso, San Isidro**; donde se califican como confidencial.
- Virtual: Se accede a través del siguiente enlace:  
<https://www.investinperu.pe/es/pi/quienes-somos/mesa-de-partes>

\* Ambas denuncias se redirigen a la OIT.

### OCI:

- “Formulario para presentar una denuncia ante un OCI”

#### Ingresar tu denuncia de corrupción

Completa la siguiente información para que podamos darte la respuesta que necesitas.

[Conoce sobre el servicio >](#)

1 — 2 — 3

Cuéntanos qué sucedió  
Ayúdanos a promover la ética e integridad

1. ¿En qué entidad ocurrió la situación que origina tu denuncia?

Selecciona la entidad

2. ¿En qué departamento ocurrió la situación que origina la presente denuncia?

Seleccione el departamento

## 1.4. MOTIVOS DE LAS DENUNCIAS

-  **Apropiación o uso indebido de recursos o bienes del Estado:** Cuando personal de la entidad se adueña o usa, para su beneficio o el de otras personas, dinero o bienes que le confiaron por su cargo.
-  **Favorecimiento o ventajas indebidas:** Cuando personal de la entidad usa su cargo para favorecer irregularmente a alguien, u obtener beneficio propio o de otras personas (incluye soborno).
-  **Invocación de influencias en el Estado:** Cuando personal de la entidad menciona o finge tener influencias en el sector público a cambio de donativos, promesas, ventajas u otros beneficios.
-  **Contratación pública irregular:** Cuando personal de la entidad viola alguna norma de contratación de bienes, servicios u obras con el Estado, a cambio de un beneficio económico, no económico o ventaja.
-  **Irregularidades en el proceso de vacunación contra la COVID-19:** Cuando personal de la entidad perjudica el proceso de vacunación, busca su beneficio o el de otras personas, o usa vacunas contra la COVID-19 indebidamente.
-  **Otros:** Cualquier acto contrario a la. Por ejemplo: cuando personal de la entidad hace mal uso de información privilegiada, o exige contribuciones no debidas o que exceden la tarifa legal.

## 1.4 REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS

- a) **Nombre y apellido completo, domicilio** y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del/ de la denunciante, referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad.
- b) **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. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- c) **Manifestación del compromiso del/de la denunciante** para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta.
- d) **Lugar, fecha, firma o huella digital**, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

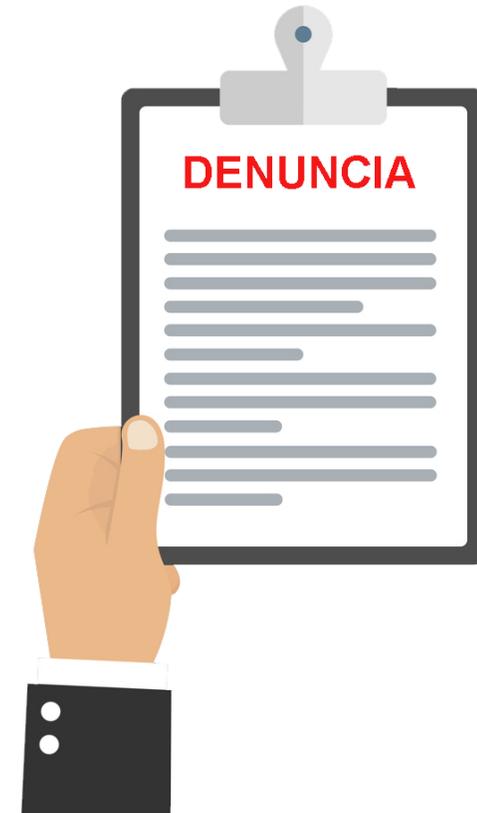
**Para aquellos casos de denuncia anónima no son exigibles los requisitos señalados en los literales a) y d).**

## 1.4 DENUNCIAS DE MALA FÉ

- **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.
- **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.

## 1.5 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- **Reserva de identidad:** El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, y de la información brindada por el denunciante.
- **Medidas de protección laboral:** La SG o la OIT puede otorgar las medidas de protección laboral necesarias y adecuadas, que según el artículo 6 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327:
  - Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
  - Licencia o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada.
  - Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.



# 1.5 PAUTAS PARA OTORGAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Para el otorgamiento de una medida de protección distinta a la reserva de identidad, el Jefe de OIT evalúa teniendo en cuenta las siguientes pautas:
  - **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
  - **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la CGR por un acto de corrupción denunciado.
  - **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la **ocurrencia de los hechos denunciados**.



## 1.5 SANCIONES

- Para 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, administrativa y/o penal a que hubiere lugar**.
- La OIT, según corresponda, es la responsable de comunicar al/a la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección al/a la denunciante por presunta denuncia de mala fe. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.
- **La OIT remite los actuados a la Procuraduría Pública** para que proceda según atribuciones, así como la Secretaría técnica encargada de pre-calificar presuntas faltas disciplinarias (artículo 11 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1327).

## 2. POLÍTICAS DE REGALOS

2.1. Prohibiciones de recibir regalos.

2.2. Obligaciones frente a la recepción de regalos.

2.3. Devolución de regalos.

2.4. Reporte y Excepciones a la prohibiciones.

## 2.1 PROHIBICIONES DE RECIBIR REGALOS

- Los servidores o colaboradores de PROINVERSION están prohibidos de solicitar o recibir para si o para sus parientes o allegados, regalos de terceros que puedan: i) generar cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa o beneficio o ii) inducir a que el rol, función o actividad se efectúe de manera incorrecta y/o carente de objetividad.
- Los servidores o colaboradores de PROINVERSION están prohibidos de ofrecer o suministrar de manera directa o indirecta un regalo a otro servidor civil o colaborador, a fin de influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones.



## 2.2 OBLIGACIONES FRENTE A LA RECEPCIÓN DE REGALOS

- El servidor civil o colaborador de PROINVERSION está obligado a rechazar el regalo en el acto, dejando constancia del rechazo con el jefe inmediato a través del reporte a la Oficina de Integridad y Transparencia.
- Cualquier servidor civil o colaborador de PROINVERSION que tome conocimiento del pedido o aceptación de un regalo, que contravenga las disposiciones establecidas en estos Lineamientos, por parte de otro servidor o colaborador tiene la obligación de comunicar este hecho a la Oficina de Integridad y Transparencia mediante los canales de denuncia establecidos en la entidad



## 2.3 DEVOLUCIÓN DE REGALOS

- En caso el servidor o colaborador advierta en su espacio de trabajo o en su domicilio particular la existencia de un regalo, a fin de influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones, sin que haya mediado un ofrecimiento previo por parte del tercero y, por ende, el servidor o colaborador se ve imposibilitado de expresar su rechazo, tomará las siguientes medidas:
  - En un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente en que toma conocimiento del hecho, **efectúa la devolución al remitente, si ello es posible.**
  - En caso de existir imposibilidad de devolver los regalos (bienes), el servidor o **colaborador reporta a la Oficina de Integridad y Transparencia, como declaración jurada**, sobre la destrucción, no utilización o desecho del mismo, según corresponda.
  - El servidor o colaborador **reporta a la Oficina de Integridad y Transparencia** a través del correo electrónico.

## 2.4 EXCEPCIONES A LA PROHIBICIONES

- **Materiales institucionales entregados en eventos** organizados por instituciones públicas o privadas, tales como muestras gratis, almanaques.
- **Materiales entregados en PROINVERSION a los servidores civiles** o colaboradores, en actividades organizadas y autorizadas por los órganos o unidades orgánicas
- **Invitaciones a eventos y/o viajes y/o estadías relacionados con la participación del servidor civil** o colaborador/a en representación de PROINVERSION, relacionados con capacitaciones, foros o cualquier otra actividad académica o laboral que sean cubiertos por entidades cooperantes
- **Reconocimientos por visitas o actos protocolares entregados a los servidores civiles** o colaboradores de PROINVERSION, autoridades locales o regionales
- **Libros, publicaciones y material bibliográfico impreso o virtual, audiovisual,** entre otros, producido por entidades públicas o privadas que tenga como destinatario a PROINVERSION o a sus servidores civiles o colaboradores, con el objeto de coadyuvar con los fines de la institución.



# Gracias.



QUAMA

## Contáctanos



+51 999 017 752

[hola@quama.pe](mailto:hola@quama.pe)

