



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “*Tramitar y evaluar las denuncias y/o reportes*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por MONTES BARRANTÉS Diego Alejandro FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:53:32 -05:00
Validado por:	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:49:41 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 20:12:56 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2021 21:11:17 -05:00



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Tramitar y evaluar las denuncias y/o reportes

Código: PS02.01.02.03.01

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento

I. OBJETIVO

- Llevar a cabo el trámite y evaluación de todas las denuncias, informes de control y los reportes presentados por el O/UO.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Secretaría General y a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- EL/La Secretario/a General, es responsable de velar por el presente procedimiento.
- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.
- El/La Secretario/a Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
2. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
4. Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe .
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
6. Resolución N°058-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva N°001-2019-OSCE/SGE “Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”.
7. Resolución N°060-2019-OSCE/PRE, que aprobó la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
8. Resolución N°177-2019-OSCE/PRE, que aprobó el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
9. Resolución N°059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **MPL:** Medida de Protección Laboral.
2. **O:** Órgano
3. **OCI:** Órgano de Control Institucional.
4. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
5. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
6. **ST:** Secretario/a Técnico/a.
7. **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
8. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
9. **UO:** Unidad Orgánica.
10. **UAST:** Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Servidor/a o exservidor/a del OSCE Ciudadanos/as	Denuncia (Hostigamiento sexual, entre otros)
Jefe/a del O/UO	Reporte
PS05 Atender al usuario	Informe del OCI o denuncias de los/las ciudadanos/as
Canales de denuncia ante posibles casos de corrupción	Denuncia de corrupción
Salida	Usuario
Informe de precalificación	PS02.01.02.03.02 Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
De acuerdo con el insumo que ingresa al proceso, se pueden dar dos diferentes ingresos al proceso:				
1ero a la SGE				
¿Es una denuncia de corrupción?				
<ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°1. • Sí : Ir a la actividad N°8. 				
2do a la UREH				
¿Es una denuncia de hostigamiento sexual?				
<ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°27. • Sí: Ingreso por: <ul style="list-style-type: none"> ○ O/UO: Ir a la actividad N°2. ○ UREH: Realizar en paralelo las actividades N° 3, 5 y 7 en paralelo. 				

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Derivar Mediante documento deriva a la UREH para su atención.	SGE	Secretario/a General	SGD
2	Derivar a UREH En un plazo no mayor a 24 horas deriva el/los documentos a la UREH.	O/UO	O/UO	---
3	Evaluar y emitir medida de protección Máximo en 3 días hábiles evalúa la habilidad operativa de la medida de protección, emitiendo como resultado un informe o memorando.	UREH	Jefe/a	Informe o memorando
4	Notificar al/a la hostigado/a u hostigador/a Se notifica a el/la hostigado/a u hostigador/a el informe o memorando con la medida de protección. Fin del procedimiento.	UREH	Jefe/a	Informe
5	Poner a disposición los canales de atención En un plazo no mayor a 1 día hábil, procede a poner a disposición de el/la hostigado/a los canales de atención médica, física y mental o psicológica.	UREH	Jefe/a	---
6	Elaborar y derivar el informe de atención Recopilar las atenciones médicas y elabora y deriva informe de atención médica recibida por el/la hostigado/a. ¿El/La hostigado/a autoriza derivar el informe de atención médica a la STPAD? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°27. • No: Fin del procedimiento. 	UREH	Jefe/a	Informe

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	<p>Comunicar denuncia</p> <p>En un plazo no mayor a 24 horas, comunica la denuncia a la STPAD o Comité de Investigación</p> <p>¿La denuncia es respecto a un/a servidor/a del OSCE?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir al proceso PS02.01.02.03.01.01 Investigar las denuncias de terceros y practicantes y fin del procedimiento. Sí: Ir a la actividad N°27. 	UREH	Jefe/a	---
8	<p>Recibir y revisar</p> <p>Mediante los canales de denuncia ante posibles casos de corrupción se recibe las denuncias de las/los ciudadanas/os y deriva.</p> <p>¿Solicitó reserva de identidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°10. Sí: Ir a la actividad N°9. 	SGE	Secretario/a General	SGD / correo
9	<p>Asignar código cifrado</p> <p>Asigna un código cifrado en lugar de su nombre.</p>	SGE	Secretario/a General	
10	<p>Confirmar la recepción de la denuncia</p> <p>Mediante correo se confirma la recepción de la denuncia al solicitante.</p>	SGE	Secretario/a General	Correo
11	<p>Verificar la denuncia</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la Directiva “Para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado” se procede a verificar las competencias:</p> <p>¿Es competencia del OSCE?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°12. Sí: 	SGE	Secretario/a General	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿La denuncia es respecto a contrataciones de entidades públicas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°14.</p> <p>○ No:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Ir a la actividad N°16.</p> <p>Sí:</p> <p>Realiza en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MPL: ¿El denunciante solicitó MPL? <p>Sí: Ir a la actividad N°19.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de denuncia: Ir a la actividad N°25. 			
12	<p>Elaborar documento para derivar a la entidad competente</p> <p>Elabora documento con el cual se encausa la denuncia a la entidad competente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	SGE	Secretario/a General	---
13	<p>Firmar y derivar</p> <p>Procede a firmar el documento y deriva a la entidad competente mediante el proceso PS05 Atender al usuario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SGE	Secretario/a General	SGD
14	<p>Elaborar memorando para derivar incumplimiento normativo</p> <p>Debido a que la denuncia es respecto a la Ley de Contrataciones, se procede a elaborar memorando para trasladar a la DGR mediante el proceso PM02 Supervisar y atender cuestionamientos en procesos de contratación.</p>	SGE	Secretario/a General	Memorando

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
15	<p>Firmar y derivar</p> <p>Mediante SGD se firma y deriva el memorando al proceso PM02 Supervisar y atender cuestionamientos en procesos de contratación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SGE	Secretario/a General	SGD
16	<p>Solicitar documentos que faltan</p> <p>Mediante correo se solicita al servidor/a o exservidor/a del OSCE o ciudadano/a, mayor evidencia de la denuncia reportada.</p> <p>Después de 3 días hábiles</p> <p>¿El denunciante envió los doc. Requeridos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°16. Sí: Ir a la actividad N°17. 	SGE	Secretario/a General	Correo
17	<p>Archivar denuncia</p> <p>Se procede a archivar la denuncia y se registra en la base de datos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SGE	Secretario/a General	Base de datos
18	<p>Recopilar información</p> <p>Se recopila la información, y se arma el expediente para trasladar a la Secretaría Técnica.</p> <p>Realiza en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> MPL: ¿El denunciante solicitó MPL? Sí: Ir a la actividad N°19. No: Fin Traslado de denuncia: ir a la actividad N°25. 	SGE	Secretario/a General	---
19	<p>Elaborar memorando para solicitar la viabilidad operativa</p>	SGE	Secretario/a General	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elabora memorando para solicita la viabilidad operativa a UREH. Y se deriva por SGD.			
20	Firmar y derivar Firma y deriva el memorando mediante SGD a UREH.	SGE	Secretario/a General	SGD
21	Evaluar solicitud Evalúa la capacidad operativa del área involucrada: - Examen sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otros similares. Para constatar si existe o no un impedimento para ejecutar la medida.	UREH	Jefe/a	---
22	Elaborar informe de solicitud Procede a elaborar informe de viabilidad, firma y deriva por SGD.	UREH	Jefe/a	SGD
23	Recibir y evaluar la viabilidad de la MPL Recibe el informe y de acuerdo con la evaluación de UREH, se evalúa la viabilidad de la MPL.	SGE	Secretario/a General	---
24	Comunicar respuesta de la MPL Mediante correo se comunica al/a la servidor/a del OSCE la medida de protección tomada. Fin.	SGE	Secretario/a General	Correo
25	Elaborar memorando para trasladada a STPAD Al recopilar la información se elabora el memorando para trasladar a la/el STPAD. Se deriva los documentos en físico y electrónico (SGD).	SGE	Secretario/a General	SGD
26	Firmar y derivar	SGE	Secretario/a General	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firma el documento y deriva por SGD.			
27	<p>Revisar el documento o correo</p> <p>Se recibe los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia sobre presunto hostigamiento sexual (tiempo de investigación es de 15 días calendario) y/o - Denuncia de los ciudadanos que son ingresados por Mesa de Partes mediante el proceso PS05 Atender al usuario y/o - Memorando de SGE que traslada denuncia de corrupción (tiempo de investigación es de 60 días hábiles) y/o - Reporte, documento que es remitido por la/el Jefe/a O/UO del OSCE, y/o - Informe del OCI 	UREH	Secretaria/o Técnica/o	---
28	<p>Asignar número de expediente</p> <p>Se procede asignar un número de expediente y es registrado en la base de datos (Anexo 1).</p>	UREH	Secretaria/o Técnica/o	Base de datos
29	<p>Armar expediente</p> <p>Se arma el expediente que contiene como mínimo los hechos del caso (denuncia, reporte o Informe de OCI).</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	---
30	<p>Elaborar memorando, firmar y derivar</p> <p>Cuando la/el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos no es quien remite el caso a la STPAD, se emite Memorando para comunicarle el caso.</p> <p>Firmar y mediante SGD derivar en un plazo de 24 horas de recibido la información.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
31	Recibir, tomar conocimiento Procede a recibir y tomar conocimiento del caso.	UREH	Jefe/a	---
32	Elaborar proveído y derivar Emite proveído comunicando que se ha tomado conocimiento del expediente formado.	UREH	Jefe/a	SGD
33	Recibir, tomar conocimiento Recibe el proveído y toma conocimiento. ¿La solicitud es competencia del OSCE? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°34. • Sí: Solicitar información, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> -O/UO: Ir a la actividad N°38, y/o -Entidad externa o ciudadano o las/los servidoras/es o exservidoras/es: Ir a la actividad N°39. 	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD
34	Elaborar oficio o memorando Elabora oficio o memorando para trasladar el expediente al órgano o entidad competente de atenderlo.	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD
35	Recibir, tomar conocimiento y derivar Recibe por SGD, toma conocimiento y deriva.	UREH	Jefe/a	SGD
36	Recibir, tomar conocimiento y derivar Recibe por SGD, toma conocimiento y deriva.	OAD	Jefe/a	SGD
37	Recibir, tomar conocimiento y derivar	SGE	Secretario/a General	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Recibe por SGD, toma conocimiento y deriva mediante al proceso PS05 Atender al usuario al destinatario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
38	<p>Elaborar y firmar memorando</p> <p>Elabora y firma memorando para solicitar información que contribuya con el análisis.</p> <p>Después de la respuesta ir a la actividad N°40.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD
39	<p>Elaborar y firmar oficio o carta</p> <p>Se elabora y firma un</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio para solicitar a entidades externas, y/o - Carta para solicitar a las/los ciudadanas/os y/o servidoras/es y/o ex servidoras/es <p>Mayor información del caso se deriva mediante el proceso PS05 Atender al usuario.</p> <p>Después de la respuesta ir a la actividad N°40.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD
40	<p>Recopilar información</p> <p>De acuerdo con las solicitudes generadas en la actividad N°38 y/o 39. Se recopila toda la información.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	---
41	<p>Evaluar denuncia / reporte</p> <p>Se procede a evaluar toda la información que obra en el expediente</p> <p>Identifica si:</p> <p>¿Requiere mayor información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información a: - O/UO: Ir a la actividad N°38, y/o 	UREH	Secretario/a Técnico/a	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Entidad externa o ciudadano o servidores/as o ex servidores/as: Ir a la actividad N°39. • No: Ir a la actividad N°42. 			
42	<p>Elaborar informe de precalificación de inicio del PAD</p> <p>Se elabora el informe de precalificación de inicio del PAD que contiene como mínimo el Anexo 2 (Estructura del informe de precalificación).</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	---
43	<p>Firmar documento</p> <p>Procede a firmar documento.</p> <p>¿El informe indica no ha lugar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°44. • Sí: Ir a la actividad N°45. 	UREH	Secretario/a Técnico/a	---
44	<p>Derivar al órgano instructor</p> <p>Procede a derivar el informe de precalificación al órgano instructor mediante el proceso PS02.01.02.03.02 Realizar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, y registra en la base de datos (Anexo 1).</p> <p>Nota: De ser una denuncia por hostigamiento se emite un documento para notificar a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	Anexo 1
45	<p>Derivar a UREH</p> <p>Se deriva el informe de precalificación a la UREH.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	SGD
46	<p>Recibir y tomar conocimiento</p> <p>Mediante proveído se comunica que ha tomado conocimiento del informe.</p>	UREH	Jefe/a	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
46	<p>Registrar en la BD y archivar</p> <p>Procede a registrar en la base de datos y archiva el expediente adjuntando el proveído.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Secretario/a Técnico/a	Base de datos

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.02.03 Gestionar las denuncias y reportes.	Soporte

X. SEGUIMIENTO

- En un plazo no mayor a 30 días hábiles de recibida la denuncia la STPAD comunica al denunciante el estado del expediente.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Base de datos
2. Estructura del informe de precalificación.
3. Diagrama de flujo.



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Tramitar y evaluar las denuncias y/o reportes

Código: PS02.01.02.03.01

Versión: 01

XIII. OTROS

Anexo N°2

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (dispone archivo de la denuncia)

1. Identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
6. Disposición del archivo.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del/de la servidor/a o ex servidor/a civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.

Anexo N°3 Diagrama de flujo





