

**Contraloría General de la República**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código: PR-ACH-01**

**Versión: 00**

**Vigencia: 21/03/2022**




**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE DENUNCIAS POR ACTOS DE  
CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Aprobado por:</b>	Amado Enco Tirado	Jefe de INAIP		
<b>Revisado por</b>	Fernando Pinto Hinojosa	Supervisor de INAIP		
<b>Elaborado por:</b>	Brenda Chávez Janto	Especialista de INAIP		
<b>Revisión técnica por:</b>	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerente de Modernización		
	Roberto Soldevilla García	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos		
	Gustavo Villanueva Salvador	Especialista de Gestión por Procesos		

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

**F04(PR-NORM-02)01**

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 2 de 26</b>
---	---	--

## 1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y roles para la atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante la Contraloría General de la República que involucren a sus colaboradores, así como establecer el protocolo para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante.

## 2. ALCANCE

El proceso comprende las actividades desde la recepción de la denuncia hasta la comunicación del reporte consolidado; las cuales son realizadas por la Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública y los órganos o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República en lo que les corresponda.

Cabe mencionar que el presente procedimiento también es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y/o servidores públicos que prestan servicios en la Contraloría General de la República bajo la contratación de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057. en el alcance del **planteamiento de inquietudes, investigaciones y tratamiento del soborno** del Sistema de Gestión Antisoborno (cláusula 8.9 y 8.10 de la Norma ISO 37001).


## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 3.1 Siglas


- CGR : Contraloría General de la República
- INAIP : Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública
- OUO : Órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) de la CGR
- SGAS : Sistema de Gestión Antisoborno
- SGD : Sistema de Gestión Documental
- SGED : Subgerencia de Evaluación de Denuncias
- SINAD : Sistema Nacional de Atención de Denuncias
- SNC : Sistema Nacional de Control
- STPAD : Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos  
Disciplinarios
- PDUDC : Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
- PP : Procuraduría Pública

### 3.2 Definiciones

- **Actos de corrupción:** Es la conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 3 de 26</b>
---	---	--

- **Acto arbitrario:** Es la conducta o hecho del servidor que de manera consiente y voluntaria realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- **Acto ilegal:** Es la acción u omisión del funcionario o servidor que contraviene la normativa vigente.
- **Analista de la INAIP:** Es el servidor de la INAIP encargado de atender una denuncia por presunta comisión de un acto de corrupción cometido dentro de la CGR.
- **Canal de Denuncias:** Es el séptimo componente del Modelo de Integridad, que facilita la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción relacionadas a una entidad y le permite al ciudadano conocer la trazabilidad del estado de su denuncia, así como proteger su identidad y obtener medidas de protección.
- **Carácter Confidencial:** Atributo en virtud del cual debe mantenerse en reserva la información calificada como tal.
- **Código cifrado:** Es la asignación de código numérico que otorga INAIP cuando el denunciante solicita la medida de protección de reserva de identidad y se otorga de forma aleatoria en el registro de denuncia y por el aplicativo informático o en su defecto de modo manual para proteger y reemplazar su identidad.
- **Colaborador de la CGR:** Son los funcionarios y/o servidores que prestan servicios en unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual, incluyendo las modalidades formativas laborales y otras formas de contratación laboral o de naturaleza civil.
- **Coordinador de la INAIP:** Es el servidor de la INAIP encargado de dar el visto bueno a la estrategia planteada por el analista de la INAIP en cada denuncia por presunta comisión de un acto de corrupción cometido dentro de la CGR.
- **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.
- **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica, peruana o extranjera, con identidad manifiesta en los que se encuentran involucrados o participan funcionarios y/o servidores públicos de la Contraloría General de la República.
- **Denunciado:** Es todo funcionario y/o servidor público de la CGR, 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.
- **Denuncia de mala fe:** Es aquella denuncia respecto de un hecho irregular, arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que se simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa o judicial.
- **Denuncia manifiesta:** Es aquella denuncia que incluye el registro de los datos personales del denunciante.


	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 4 de 26</b>
---	---	--

- **Jefe de la INAIP:** Es el funcionario público designado para la INAIP responsable de tramitar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción del personal de la CGR, según lo normado.
- **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.
- **Medios Probatorios:** Son aquellos que tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por el denunciante. Se consideran como medios probatorios la declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, objetos, pericias psicológicas, forenses, entre otros.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona o equipo de personas a la que la Alta dirección y Órgano de Gobierno le otorga autoridad e independencia para la supervisión del diseño e implementación, el asesoramiento y orientación del SGAS, así como la responsabilidad de la comunicación del desempeño de SGAS a la Alta dirección y el aseguramiento de esta con los requisitos de la Normas ISO 37001.
- **Persona involucrada:** Persona natural o jurídica involucrada en el suceso, puede incluir:
  - Colaborador de la CGR
  - Sociedad de Auditoría
  - Colaboradores de otras instituciones o entidades públicas pertenecientes al SNC.
  - Proveedores
- **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.
- **Plataforma:** Aplicativo informático habilitado para facilitar la presentación y gestión de denuncias sobre posibles actos de corrupción en la CGR.
- **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.
- **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.

#### 4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327 - Establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”


	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 5 de 26</b>
---	---	--

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM - Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM - Establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - Aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 287-2021-CG, aprueba la Política de Integridad y ética Pública para los funcionarios y servidores públicos de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones, vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo, vigente.
- ISO 37001-2017 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

## 5. RESPONSABILIDADES

- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad de la INAIP.
- El personal de los OUO involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.
- El personal de OUO involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de comunicar cualquier debilidad identificada en el procedimiento que afecte al sistema de gestión antisoborno al Oficial de Cumplimiento a través de los canales de comunicación pertinentes.
- Es responsabilidad de los colaboradores informar a sus jefes inmediatos sobre los conflictos de intereses que pudieran tener en el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento.
- El personal de OUO involucrados, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con presentar las declaraciones juradas relacionadas a conflicto de interés, confidencialidad y compromiso antisoborno y otros mecanismos de debida diligencia en el marco de las disposiciones establecidas por la CGR.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

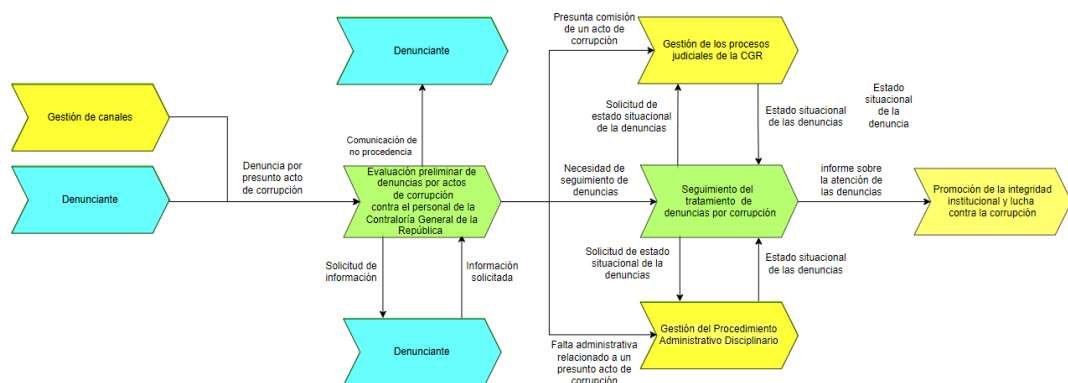
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 6 de 26</b>
---	---	--

## 6. GENERALIDADES

### 6.1. De la interacción de los procesos

El proceso “Evaluación de denuncias de corrupción contra el personal de la Contraloría General de la República”, cuyo contexto se presenta en el gráfico N° 1, está conformado por los procesos “Evaluación preliminar de denuncias por actos de corrupción contra el personal de la Contraloría General de la República” y “Seguimiento del tratamiento de denuncias por presuntos actos corrupción” e inicia con la presentación de un denuncia por presunto acto de corrupción por parte de un denunciante o la derivación de una denuncia por parte del proceso de “Gestión de canales”.

**Gráfico N° 1: Diagrama de contexto**



### 6.2. De los controles antisoborno y debida diligencia

En el presente procedimiento se han identificado los siguientes controles y consideraciones asociados a la debida diligencia:

- Las actividades N° 5, 6, 8 y 10 del numeral “7.1. Desarrollo” son actividades donde se establecen controles relacionados, entre otros, al Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS.
- Se ha establecido como control preventivo antisoborno la presentación de declaración jurada de conflicto de intereses, establecida en la Matriz de riesgo.
- Controles operacionales y de debida diligencia:
  - La separación de funciones para realizar la evaluación preliminar.
  - La evaluación, validación y derivación de la evaluación preliminar es realizada por al menos dos roles.


### 6.3. Pautas generales

Todo persona natural o jurídica tiene derecho a formular denuncias; asimismo, todo colaborador de la CGR tiene el deber de denunciar todo acto de corrupción que conozca, en los que pudiera haber incurrido cualquier funcionario o servidor de la entidad.

La atención de una denuncia constituye un acto de administración interna, por lo que no conlleva a que el denunciante sea considerado como sujeto de un procedimiento administrativo y no cabe la presentación de recursos administrativos.

La CGR, de manera general, adopta las medidas necesarias para la protección del denunciante, evitando y/o sancionando todo acto de hostigamiento o represalias al denunciante.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 7 de 26</b>
---	---	--

Para presentar una denuncia, el denunciante no requiere sustentar la afectación concreta de sus derechos o intereses particulares.

Cabe destacar los canales de denuncias se verifican permanentemente; asimismo, las denuncias recibidas por cualquier medio, son tratadas de manera confidencial, con absoluta reserva de la identidad del denunciante.

Es recomendable, pero no indispensable, que el denunciante, considere la inclusión de al menos un teléfono o correo electrónico válidos de contacto, para consultar mayores antecedentes de ser requeridos e informar de la resolución de la investigación.

Si el denunciante así lo prefiere, la denuncia puede ser informada de manera anónima. Al realizar la denuncia en este caso, llena los campos que tienen relación con la denuncia en sí y no de sus datos personales, con el fin de conocer toda la información correspondiente y necesaria para realizar un seguimiento efectivo.

De igual forma, en caso se identifiquen denuncias que no sean contra el personal de la Contraloría General de la República, se deriva al proceso PR-ADC-06 Gestión de Canales para su atención.

#### **6.4. De los canales de ingreso de denuncias por presuntos actos de corrupción:**

Los canales de denuncias de presuntos actos de corrupción son:

##### **6.4.1 SGD:**

Son denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas a través de mesa de partes virtual o por medio de mesa de partes de todas las sedes de la CGR, las mismas que son derivadas a través de documento formal a la INAIP (ver procedimiento “**Generación de expedientes**” PR-TD-01).

Por esta vía, la INAIP también recibirá comunicaciones de otros ODU de la CGR, al haber estos órganos o unidades orgánicas tomado conocimiento de una denuncia por presunto acto de corrupción, pudiendo considerarse las recibidas en el SINAD, a través de la Subgerencia de Evaluación de Denuncias, las detectadas en un servicio de control, mediante el Órgano de Auditoría Interna, etc.

##### **6.4.2 Correo electrónico:**

Son denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas a través del correo [denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe](mailto:denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe), el mismo que es administrado por la INAIP, posibilitando a los ciudadanos, colaboradores de la CGR, proveedores, etc, denunciar cualquier actuación, comportamiento o actividad que considere corrupta y poner en conocimiento de la CGR todos los detalles posibles sobre el asunto que ha tomado conocimiento.

##### **6.4.3 Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:**


Son denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, el cual es el único canal de contacto digital del Estado Peruano, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.

##### **6.4.4 Presencial:**

Son denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas de manera presencial por el denunciante frente a un representante de la INAIP en las instalaciones de la Sede

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 8 de 26</b>
---	---	--

Central, utilizando el formato F01(PR-ACH-01) “Denuncia por presuntos actos de corrupción”

En caso la denuncia sea presentado por vía correo electrónica, presencial o Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, comunica a la Subgerencia de Gestión Documentaria para su registro en el SGD.

#### 6.5. De los tipos de denuncia:

Los tipos de corrupción pueden ser asumidos como delitos según el Código Penal y otros como faltas administrativas, en aras de simplificar y orientar la formulación de cualquiera de estas situaciones o acciones que vayan en contra de la ética o de la Ley, pueden clasificarse de la siguiente forma:

##### 6.5.1 Los delitos de corrupción de funcionarios son:


- **Cohecho activo:** Pagar o prometer un soborno o coima a un empleado público. Lo puede cometer cualquier ciudadano, no necesita ser funcionario público.
- **Cohecho pasivo:** El empleado público recibe o acepta un soborno o coima, independientemente de si este realizó o no el acto de corrupción.
- **Colusión:** Concertación entre un empleado público y personas particulares en los procesos de contratación pública para defraudar al Estado.
- **Concusión:** El empleado público, abusando de su cargo, obliga o induce a otra persona a dar o prometer indebidamente un bien o beneficio patrimonial.
- **Enriquecimiento Ilícito:** Incremento de patrimonio del empleado público sin justificación en relación a sus ingresos legítimos.
- **Malversación de fondos:** Uso distinto al que estaba destinado el dinero o bienes que administra el empleado público, afectando el servicio o la función pública encomendada.
- **Negociación Incompatible:** El empleado público que indebidamente, en provecho propio o de terceros, se interesa por cualquier contrato u operación en el que interviene en virtud de su cargo.
- **Peculado:** Apropiación de los bienes del Estado por parte de los empleados públicos a su favor o de terceros, así como el uso indebido de los mismos para un fin distinto al que le corresponde.
- **Tráfico de influencias:** Invocación de influencias reales o simuladas ante un empleado público que conozca un caso judicial o administrativo, a cambio de recibir dinero u otro beneficio.

##### 6.5.2 Las faltas relacionadas a presuntos actos de corrupción son:

- **Conflicto de intereses:** El empleado público mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- **Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado:** Uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 9 de 26</b>
---	---	--

- **Incumplimiento del deber de imparcialidad:** El empleado público en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.
- **Nepotismo:** El empleado público contrata a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- **Recibir doble remuneración del Estado:** El empleado público recibe simultáneamente remuneraciones de dos o más entidades públicas.
- **Ventaja indebida:** El empleado público procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

#### 6.6. De los requisitos que debe cumplir una denuncia

Toda denuncia debe contener como mínimo los siguientes requisitos:


- a) **Nombre y apellido completo, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante:**  
Referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, debe consignarse el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes y los datos de quien la representa.

- 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 debe acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación que acredite el acto de soborno, se indica la persona que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente debiendo indicar lo siguiente:

- La conducta o presunto hecho de corrupción cometido supuestamente por un servidor, fecha aproximada en la que aconteció el hecho denunciado y descripción del posible beneficio (económico o no) que obtendría y los nombres y apellidos de estos, de conocerlo.
  - La identificación de los servidores a quienes se les atribuyen los hechos denunciados, debiendo indicar de conocerse los nombres y apellidos.
  - El nombre del OUO donde se ha identificado el acto de corrupción.
  - Documentación probatoria original o copia, que sustente la denuncia, de no contar con ello, se debe indicar el órgano/unidad orgánica/funcional que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia, se pueden presentar otros medios probatorios.
- c) **Manifestación del 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.
- d) **Lugar, fecha, firma o huella digital:**  
En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 10 de 26</b>
---	---	---

Tratándose de una denuncia anónima no es exigible el requisito señalado en el inciso a), c) y la firma correspondiente.

La denuncia grupal es aquella denuncia formulada por varios denunciante de manera conjunta sobre un mismo hecho. En este supuesto, los denunciante podrán nombrar a un representante y consignar los datos de dicho representante para la tramitación de la denuncia. Una denuncia grupal también puede ser confidencial, para lo cual se debe cumplir lo señalado en el numeral anterior.

Cabe mencionar que, el denunciante puede solicitar la protección y beneficios registrando la sección “Medidas de protección y beneficios” en el formato F01(PR-ACH-01) “Denuncia por presuntos actos de corrupción”.

Para el caso de aquellas denuncias por presuntos actos de corrupción que son derivadas a la INAIP por los procesos de “Gestión de canales” o “Recepción de documentos”, conforme se precisa en el punto 6.4.1. del presente Procedimiento, las mismas deben ser remitidas con toda la información presentada por el denunciante que sustenta la denuncia.

#### **6.7. De las denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción:**

Es aquella denuncia respecto de un hecho irregular, arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que se simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa o judicial.

Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- **Denuncia sobre hechos ya denunciados:**

Quando 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:**

Quando el denunciante, a sabiendas, interpone 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:**


Quando se aleguen hechos contrarios a la realidad, teniendo pleno conocimiento de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que pretenden sustentar los hechos.

- **Denuncia falsa:**

Quando la denuncia se realiza con pleno conocimiento 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.

En los casos en que las denuncias califiquen como maliciosas, la INAIP comunica al denunciante, con los fundamentos necesarios, la conclusión de su denuncia, con la finalidad que formule sus alegatos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. Vencido el plazo para la formulación de las alegaciones, la INAIP emite su pronunciamiento final en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, remitiendo los actuados al Procurador Público y a la STPAD para que procedan según sus atribuciones.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 11 de 26</b>
---	---	---

#### **6.8. Del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción:**

- 6.8.1 Las denuncias son recibidas a través de los canales de denuncias ya precisados en el numeral 6.4.
- 6.8.2 En caso la denuncia sea presentada por la vía del correo electrónica, la vía presencial o mediante la PDUDC, la INAIP lo comunica a la Subgerencia de Gestión Documentaria, a fin que ellos, en el ejercicio de sus funciones, las registren en el SGD y las deriven a la INAIP en el más breve plazo.
- 6.8.3 Luego de ello, la denuncia es derivada a un analista de la INAIP, quien verifica que la información proporcionada por el denunciante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 7 del Decreto Legislativo 1327, registrando el resultado de su verificación en el formato F02(PR-ACH-01) "Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción".

Para ello, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles.

- 6.8.4 En caso de no cumplir con los requisitos necesarios, se solicita información adicional al denunciante a fin de que subsane las observaciones realizadas, a través de un correo electrónico, en caso el denunciante haya consignado uno y haya brindado autorización para notificarlo por esa vía, o mediante una carta, en caso se cuente con su dirección.

Para ello, se le otorga el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

- 6.8.5 De no subsanarse la omisión o transcurrido el plazo previsto sin recibir escrito de subsanación, da lugar a considerar su omisión y, por ende, el desistimiento de la pretensión y de cualquier eventual medida de protección; la cual genera así el archivamiento de la solicitud de denuncia.

En caso el denunciante no subsane lo solicitado, se procede a archivar la denuncia en un plazo de cinco (5) días hábiles.


- 6.8.6 Sin perjuicio de ello, la INAIP evalúa si el hecho denunciado en sí contiene suficiente fundamento.

De ser así, elabora un documento a fin de trasladar la denuncia a la STPAD en el plazo máximo de tres (3) días hábiles (de encontrar la posible comisión de una falta), o a la Procuraduría Pública (de detectar la posible comisión de un delito), a fin que realicen las acciones correspondientes de acuerdo a sus competencias.

- 6.8.7 En caso el denunciante brinde respuesta a las observaciones advertidas, el analista de la INAIP remite el formato F02(PR-ACH-01) "Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción" al Coordinador de la INAIP mediante correo electrónico para que se valide la estrategia del caso.

- 6.8.8 Si la información es insuficiente para continuar con la evaluación de la denuncia, el Coordinador de la INAIP revisa que la referida Ficha se encuentre debidamente llenada, brinda su visto bueno y la devuelve al Analista de la INAIP mediante correo electrónico; disponiendo la comunicación al denunciante del archivo de la denuncia.

En caso de existir observaciones éstas son comunicadas al Analista de la INAIP para su subsanación.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 12 de 26</b>
---	---	---

- 6.8.9 En caso la denuncia no cumpla con los requisitos de admisibilidad previstos por la normativa vigente o no ha subsanado la información requerida en el plazo otorgado, el Jefe de la INAIP toma conocimiento de ello y se le comunica ello al denunciante por correo electrónico, carta u otro mecanismo alternativo que considere INAIP idóneo para ello.
- 6.8.10 Si la información es suficiente para continuar con la evaluación de la denuncia por presunto acto de corrupción, el Analista de la INAIP registra el análisis realizado en la sección “Evaluación de la denuncia por actos de corrupción” del formato F02(PR-ACH-01) “Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción” y la remite por correo electrónico al Coordinador de la INAIP.
- 6.8.11 El Coordinador de la INAIP valida la evaluación realizada por el Analista de la INAIP. Si presenta observaciones que den lugar a la modificación de la Ficha, la devuelve por correo electrónico a fin de ser subsanadas.

De encontrarse de acuerdo, el Analista de la INAIP elabora un Memorando a través del SGD, el cual es firmado por el Jefe de la INAIP, derivando la denuncia a la Procuraduría Pública, para los casos de presunta comisión de un delito de corrupción de acuerdo a lo establecido en el proceso “Gestión de procesos judiciales de la CGR” y a la STPAD, para los casos de falta administrativa relacionada a presunto acto de corrupción, a fin que se prosiga con lo establecido en el procedimiento “Investigación preliminar y precalificación del procedimiento administrativo disciplinario” PR-CDS-01.


- 6.8.12 En el supuesto que la denuncia involucre a servidores de la INAIP, se deriva a la Secretaría General en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin que actúen conforme a sus atribuciones y a lo precisado en el presente procedimiento.
- 6.8.13 En el supuesto que la INAIP reciba una denuncia que no es de corrupción de funcionarios, se le informa al denunciante el motivo de no admisión de la denuncia a través del correo electrónico o de una carta, precisándole que su denuncia se pone en conocimiento de la Procuraduría Pública o de la STPAD a fin que la evalúen conforme a sus competencias, procediendo a archivarla en el plazo de dos (2) días hábiles y con lo que se concluye el trámite de la denuncia por parte de la INAIP.

## **6.9. De las medidas de protección al denunciante**

De manera general, la CGR adopta medidas para la protección del denunciante, y de esta manera evita o sanciona todo acto de hostigamiento o represalias motivadas por la realización de la denuncia; asimismo, el incumplimiento por parte de algún colaborador o tercero sobre estas medidas de seguridad para el denunciante será motivo para ejercer alguna medida legal o administrativa, dependiendo del nivel de consecuencia que estime la INAIP.

La implementación y la disposición de las medidas de protección del denunciante están a cargo de la INAIP y no aplica en caso de una denuncia anónima.

En caso las circunstancias lo justifiquen, las medidas de protección se podrán extender a personas distintas al denunciante, como testigos. Asimismo, se mantendrán durante el tiempo que dure el trámite de la denuncia y se podrá mantener con posterioridad a la culminación de la investigación, en caso corresponda.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 13 de 26</b>
---	---	---

#### 6.9.1 Tipos de medidas de protección

##### a) Reserva de identidad:

El denunciante y/o el testigo tendrán derecho a reservar su identidad y el contenido de su denuncia.

##### b) Medidas de protección laboral:

Existirán en cuanto exista una relación laboral vigente con la CGR, las cuales podrán ser:

- 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.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

#### 6.9.2 Pautas generales para las solicitudes de las medidas de protección

- Al momento de la interposición de la denuncia o durante su tramitación, y por cualquier vía, el denunciante y/o el testigo podrán formular solicitud de medida de protección, distinta a la de reserva de identidad.
- Para el otorgamiento de una medida de protección distinta a la reserva de identidad, INAIP verifica en su evaluación la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

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.

- Para el caso de una medida de protección referida en el apartamiento de los servidores que tienen a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante y/o testigo, además de los elementos señalados en el numeral precedente, se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

Indicio razonable: Exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.

Condición del denunciado: La condición o cargo del/de la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 14 de 26</b>
---	---	---

Posibles represalias: Existan indicios razonables que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección o contratación.

- La solicitud de medidas de protección se presenta de forma expresa conjuntamente con la denuncia y es evaluada por el Analista de la INAIP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles verificando el cumplimiento de las condiciones de la denuncia, así como, el tipo de medida, requisitos y elementos exigidos en este procedimiento, la misma que se deriva al Jefe de la INAIP para la decisión correspondiente, teniendo un plazo máximo para otorgarlas de quince (15) días hábiles.
- En el caso de la medida de protección de reserva de identidad, el Jefe de INAIP otorga un código cifrado al denunciante, lo cual le es comunicado por correo electrónico del Analista de la INAIP, resguardando la reserva y confidencialidad de la información.
- En el caso de las medidas de protección laboral, el Jefe de la INAIP, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles de recibida la evaluación, requiere con Memorando a la Gerencia de Capital Humano un informe de viabilidad operativa para otorgar la medida requerida.

La Gerencia de Capital Humano en el plazo legal correspondiente, emite un informe de viabilidad operativa debiendo considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado.


El Analista de la INAIP verifica y revisa la información requerida y lo deriva al Jefe de la INAIP para que determine otorgar o denegar la medida de protección, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida el informe de viabilidad operativa, decisión que es comunicada al denunciante por correo electrónico remitido por el Analista de la INAIP o por Carta de la INAIP, cuando lo amerite, resguardando la reserva y confidencialidad de la información.

- En caso la manifestación requiera precisión o aclaración, la INAIP se encuentra facultada para observar la denuncia y dar un plazo de subsanación de hasta dos (02) días hábiles contados desde que recibe la solicitud, otorgándole al solicitante el plazo de dos (2) días hábiles para subsanar, contado a partir del día siguiente de efectuada la notificación, vencidos los cuales, la INAIP estima si procede la solicitud o la archiva de manera fundamentada.

### 6.9.3 Sobre las personas protegidas

- a) Las personas protegidas deben cumplir ciertas obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del proceso de investigación iniciado como consecuencia de la denuncia presentada conforme a lo siguiente:
  - Cooperar en las diligencias que sean necesarias, convocadas por la institución, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
  - Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su 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.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 15 de 26</b>
---	---	---

- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier etapa del proceso.
  - Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
  - Otras que disponga la CGR
- b) 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, para ello se remite la información y lo actuado a la Procuraduría Pública y a la STPAD para que procedan según sus atribuciones.
- c) INAIP puede variar las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada, previa solicitud de la persona protegida o de oficio por hechos que ameritan anular, modificar o suspender todas o algunas de dichas medidas.
- Para ello, comunica por escrito a la persona protegida la intención de variar las medidas de protección otorgadas para que exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- d) Recibida las alegaciones, INAIP, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de las alegaciones, motiva su decisión por cada alegación formulada por la persona interesada siguiendo las pautas previstas en el presente procedimiento.

#### **6.10. Del seguimiento de las denuncias**

La INAIP realiza el seguimiento de las denuncias de forma semestral, para ello deriva un Memorando a la Procuraduría Pública y a la STPAD adjuntando el formato F03(PR-ACH-01) "Ficha de seguimiento de denuncias", solicitándoles el estado de las denuncias remitidas a ellos en un determinado periodo de tiempo.


Asimismo, las respuestas emitidas por estos OUO se analizan y de ellas se emite una Hoja Informativa derivada a la Secretaría General, con lo que se finaliza el procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.

Sin perjuicio de ello, la INAIP emite un Memorando semestralmente al Oficial de Cumplimiento informando la atención brindada a las denuncias recibidas por soborno.

#### **6.11. De los cambios organizacionales**

De producirse cambios organizacionales posteriores a la aprobación de este procedimiento, las actividades o responsabilidades asignadas a los OUO mencionadas en este documento recaen en las que hagan sus veces, según el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente.



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 16 de 26</b>
---	---	---

#### **6.12. De la resolución de casos no previstos**

Corresponde a la INAIP resolver los casos no previstos en el presente procedimiento haciendo uso de las normas y principios del derecho administrativo.

#### **6.13. Disposiciones complementarias**

- 6.13.1 La información proporcionada por el denunciante, así como el trámite de atención y calificación de la denuncia, hasta su conclusión, tienen carácter confidencial, bajo responsabilidad, salvo los casos de denuncia maliciosa, conforme a la ley de la materia.
- 6.13.2 Los colaboradores de la CGR que intervengan en cualquier trámite relacionado con las denuncias se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas.
- 6.13.3 En el caso que la denuncia sea efectuada por un medio de comunicación masivo (televisión, radio, prensa escrita u otros), la INAIP actúa de oficio, siguiendo las normas que apliquen.
- 6.13.4 En el caso que un colaborador de la CGR reciba directamente una denuncia, este deberá dar aviso de dicho hecho a la INAIP mediante un correo electrónico al buzón [denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe](mailto:denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe), con los datos recibidos.
- 6.13.5 La actuación de la STPAD se efectúa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o norma que la sustituya.
- 6.13.6 La actuación de la Procuraduría Pública se efectúa conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- 6.13.7 El presente Procedimiento no contempla quejas por tramitación, la tramitación de un procedimiento administrativo, reclamos y sugerencias administrativas o laborales, los mismos que deben atenderse de acuerdo a lo previsto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y las normas legales correspondientes a la materia.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Evaluación preliminar de denuncias por corrupción contra personal de la Contraloría General de la República

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
1.	Recibir una denuncia	Analista de INAIP	<p>Recibe la denuncia según los siguientes canales de recepción de denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía correo electrónico, mediante <a href="mailto:denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe">denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe</a></li> <li>• Vía presencial, en las instalaciones de la Sede Central, llenando del formato F01(PR-ACH-01) "Denuncia por presuntos actos de corrupción"</li> <li>• Vía Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.</li> <li>• Vía SGD, en la bandeja del SGD</li> </ul> <p>En caso la denuncia sea presentado por vía correo electrónica, presencial o Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, comunica a la Subgerencia de Gestión Documentaria para su registro en el SGD.</p> <p>Se verifica de manera permanente el ingreso de denuncias por las diferentes canales de ingreso de denuncia.</p> <p>En caso se identifiquen denuncias que no sean contra el personal de la Contraloría General de la República, se deriva al proceso PR-ADC-06 Gestión de Canales para su atención.</p>	2	N/A

<sup>1</sup> Donde ® señala una actividad crítica y © una actividad de control.

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica <sup>1</sup>
2.	Verificar si se cuenta con información suficiente y competente de la CGR	Analista de INAIP	<p>Verifica que la información proporcionada por el denunciante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 7 del <b>Decreto Legislativo 1327</b>.</p> <p>Registra el resultado de su verificación en el formato F02(PR-ACH-01) "Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción"</p> <p><b>¿Se cuenta con información suficiente para realizar la evaluación?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Continuar con actividad 7.</li> <li>• <b>No:</b> Continuar con actividad 3.</li> </ul>	3 o 7	®
3.	Solicitar información	Analista de INAIP	<p>Solicita información adicional, los medios pueden ser: correo electrónico, carta u oficio elaboradas en el SGD u otro mecanismo alternativo y viable que considere INAIP.</p> <p>Las cartas u oficios se comunican de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-TD-03 "Atención de servicios de mensajería".</p> <p>Solicita al denunciante que subsane la omisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente de notificado el requerimiento de subsanación, otorgándole un plazo para la remisión de la información complementaria de 7 días hábiles</p> <p>De no cumplirse con la subsanación requerida, la institución asume que el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección.</p>	4	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			No obstante, la CGR puede valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe realizar la debida diligencia en los procesos, actividades, proyecto, personal o socio de negocio implicado en la denuncia.		
4.	Verificar documentación presentada	Analista de INAIP	<p>Verifica que la documentación presentada se encuentre alineada a los requisitos establecidos en el artículo 7 del <b>Decreto Legislativo 1327 y completa el formato F02(PR-ACH-01)</b> Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción.</p> <p>En caso la información no sea suficiente para continuar con la evaluación, deriva el formato F02(PR-ACH-01) "Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción" al Coordinador de INAIP mediante correo electrónico para validación.</p> <p><b>¿Información es suficiente para continuar con evaluación?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Continuar con actividad 7.</li> <li>• <b>No:</b> Continuar con actividad 5.</li> </ul>	5 o 7	®
5.	Validar verificación de documentación	Coordinador de INAIP	<p>Revisa el formato F02(PR-ACH-01) "Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción" se encuentre debidamente llenada, brinda su visto bueno y remite al Analista de INAIP mediante correo electrónico; dispone la comunicar al denunciante el archivo de la denuncia.</p> <p>En caso de existir observaciones éstas son comunicadas al Analista INAIP para su subsanación.</p>	6	©

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica <sup>1</sup>
6.	Comunicar archivo de denuncia	Jefe de INAIP	En caso la denuncia no cumpla con los requisitos de admisibilidad de una denuncia previsto por la normatividad vigente o no ha subsanado la información requerida en el plazo otorgado, se comunica al denunciante por correo electrónico, carta u oficio elaboradas en el SGD u otro mecanismo alternativo que considere INAIP que su solicitud ha sido archivada.	Fin	N/A
7.	Realizar evaluación de derivación	Analista de INAIP	Realiza la evaluación preliminar sobre los hechos relacionados al presunto acto de corrupción; para ello revisa y analiza los medios de prueba presentados y la exposición de los sucesos o hechos registrados, la competencia y medidas de protección a fin de verificar la procedencia de la denuncia.  Seguidamente, registra en la sección “Evaluación de la denuncia por actos de corrupción” del formato F02(PR-ACH-01) “Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción” análisis realizado producto de la evaluación.  Seguidamente, la remite mediante correo electrónico al Coordinador de INAIP a fin que la valide.	8	®
8.	Validar evaluación de procedencia	Coordinador INAIP	Valida la evaluación realizada por el Analista de la INAIP, salvo observaciones que den lugar a su modificación.  <b>¿Es conforme?:</b> • <b>Sí:</b> Continuar con actividad 7.	7 o 9	©

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Continuar con actividad 9.</li> </ul>		
9.	Subsanar evaluación de procedencia	Analista de INAIP	Subsana lo observado de acuerdo a lo indicado y remite al Coordinador INAIP para su revisión mediante correo electrónico, y deriva por SGD el proyecto de Memorando	8	N/A
10.	Derivar denuncia para atención	Jefe de INAIP	Deriva, mediante memorando generado en el SGD, la denuncia, para los casos de presunta comisión de un acto de corrupción a la Procuraduría Pública de acuerdo a lo establecido en el proceso "Gestión de procesos judiciales de la CGR" y para los casos de falta administrativa relacionado a presunto acto de corrupción a la STPAD a fin que se prosiga con lo establecido en el <b>procedimiento "Investigación preliminar y precalificación del procedimiento administrativo disciplinario" PR-CDSD-01.</b>	Fin de proceso	N/A


"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

## 7.2. Seguimiento del tratamiento de denuncias por actos de corrupción

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
1.	Elaborar solicitud del estado situacional de las denuncias	Analista INAIP	Semestralmente elabora Memorando en el SGD adjuntando el formato F03(PR-ACH-01) "Ficha de seguimiento de denuncias" solicitando a la Procuraduría Pública y STPAD el estado de las denuncias remitidas a ellos en un determinado periodo de tiempo.	2	N/A
2.	Solicitar estado situacional de las denuncias	Jefe de INAIP	Solicita en el SGD el estado situacional de las denuncias.	3	N/A
3.	Atender solicitud de estado situacional de las denuncias	Responsable del órgano u oficina competente	Dispone a su personal el llenado del formato F03(PR-ACH-01) "Ficha de seguimiento de denuncias", y remite a la INAIP mediante memorando en el SGD.	4	N/A
4.	Derivar estado situacional de las denuncias	Jefe de INAIP	Recibe en el SGD la respuesta solicitada con el formato F03(PR-ACH-01) "Ficha seguimiento de denuncias y la deriva al Analista INAIP para la sistematización del seguimiento.	5	N/A
5.	Generar reporte consolidado de estado de denuncias	Analista INAIP	Genera reporte consolidado del estado situacional de las denuncias remitidas.  Elabora Hoja Informativa dirigido a la Secretaria General, dando cuenta del estado situacional de las denuncias, adjuntando el reporte consolidado.	6	®
6.	Aprobar y comunicar reporte consolidado de estado de denuncias	Jefe de INAIP	Aprueba el reporte consolidado y suscribe el Memorando comunicando dicha información en el SGD.  Asimismo, comunica mediante memorando al Oficial de Cumplimiento un reporte relacionado a las denuncias de actos de soborno.	Fin de proceso	©

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01</b> <b>Versión: 00</b> <b>Página: 23 de 26</b>
---	---	---

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos N°1 y N° 2 de este documento.


## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-TD-01	Generación de expedientes
PR-ADC-06	Gestión de canales
PR-CDSD-01	Investigación preliminar y precalificación del procedimiento administrativo disciplinario

## 10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	RUTA/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F01(PR-ACH-01)	Denuncia por presuntos actos de corrupción	Analista INAIP	Carpeta compartida	Permanente	Backup
F02(PR-ACH-01)	Ficha de identificación y evaluación de denuncias por actos de corrupción	Analista INAIP	Carpeta compartida	Permanente	Backup
F03(PR-ACH-01)	Ficha de seguimiento de denuncias	Analista INAIP	Carpeta compartida	Permanente	Backup
N/A	Solicitud de información complementaria (De corresponder)	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Comunicación de archivo de denuncia (De corresponder)	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de derivación	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando solicitando estado situacional de las denuncias	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de remisión de estado situacional de las denuncias	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Reporte consolidado	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de comunicación de reporte consolidado	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup
N/A	Memorando de comunicación del estado situacional de denuncias por actos de soborno.	Analista INAIP	SGD	Permanente	Backup

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN CONTRA COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>Código: PR-ACH-01 Versión: 00 Página: 24 de 26</b>
---	---	---

## 11.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	21/03/2022	<p>“Versión inicial del documento”.</p> <p><b>Justificación:</b></p> <p>Creación del procedimiento por necesidad de establecer y describir las actividades y roles para que se realice la evaluación preliminar de denuncias por actos de corrupción (incluidas aquellas por soborno) contra el personal de la Contraloría General de la República, con el fin de gestionar e identificar las denuncias por actos de corrupción.</p>

## 12.CONSECUENCIAS POTENCIALES

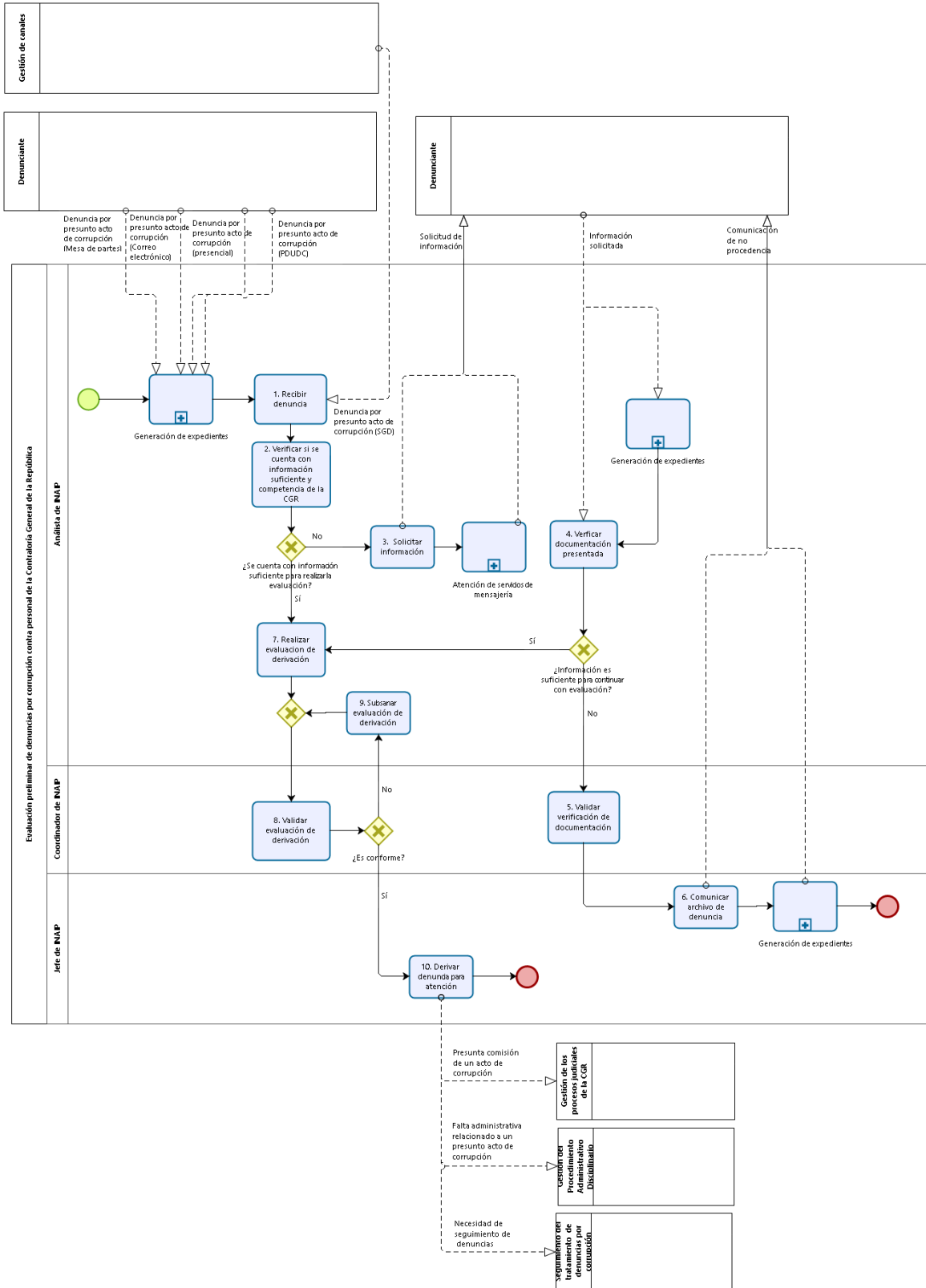
Descripción de las consecuencias
Facilitará la atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas por la INAIIP.

## 13.ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de flujo del proceso “Atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción que involucren a los colaboradores de la CGR”.
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo del proceso “Seguimiento del tratamiento de denuncias por presuntos actos corrupción”

**ANEXO N° 01**

Diagrama de flujo del proceso “Atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción que involucren a los colaboradores de la CGR”



“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

ANEXO N° 02

Diagrama de flujo del proceso “Seguimiento del tratamiento de denuncias por presuntos actos de corrupción”

