



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 119 -2023-ATU/GG

Lima, 23 de octubre de 2023

VISTOS:

El Informe N° D-000057-2023-ATU/GG-OPGR-LAFB, los Memorandos N° D-000339-2023-ATU/GG-OPGR y N° D-000349-2023-ATU/GG-OPGR de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos; el Informe N° D-000163-2023-ATU/GG-OILC-POVC y el Memorando N° D-000641-2023-ATU/GG-OILC de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; y, el Informe N° D-000461-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, el cual tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar un Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao que permita satisfacer las necesidades de traslado de su población de manera eficiente, sostenible, accesible, segura, ambientalmente limpia y de amplia cobertura;

Que, de conformidad con el subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad, entre otros, la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos;

Que, el inciso g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; así también, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a

su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como objetivo específico, entre otros, implementar la gestión por procesos en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que toma como base legal en sus considerandos, al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, mencionado en párrafos precedentes, establece, en su artículo 4, que las entidades de la administración pública proceden con su implementación, en el marco de sus funciones y competencias, a través de los diferentes planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN; asimismo, dicha política recoge, como parte del componente “Gestión Interna” del modelo conceptual de la misma y establece como objetivo prioritario OP.2, “Mejorar la gestión interna en las entidades públicas”; para lo cual se dispone, como Acción Prioritaria A.2.4.1 a “la gestión por procesos”;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE se aprobó la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la ATU, con el objetivo de establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos en la ATU;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG se aprobó el Mapa de Procesos de la ATU v2.0, documento que tiene por objetivo la representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y misión institucional, la cual es la implementación y gestión de un sistema integrado de transporte público urbano centrado en las personas, económica y ambientalmente sostenible, accesible, inclusivo, seguro y eficiente para Lima y Callao;

Que, el literal j) del artículo 37 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establece que la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos tiene como función formular, proponer, evaluar y actualizar el mapa de procesos, manuales y demás instrumentos de gestión, materia de su competencia;

Que, conforme al artículo 52 del citado dispositivo normativo, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción es el órgano de apoyo responsable de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la ATU, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción; además, promueve la implementación del Sistema de Control Interno; asimismo, conforme al artículo 53 del mismo dispositivo, tiene como función, entre otras, evaluar las denuncias que se presenten ante la ATU y trasladar a los Órganos competentes de ser el caso; así como, disponer la aplicación de medidas de protección al denunciante y testigos, cuando corresponda; y proponer e implementar mecanismos, estrategias e indicadores para el fortalecimiento de la ética, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción y los riesgos inherentes a posibles actos de corrupción;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos sustenta técnicamente la aprobación de los procedimientos “PRO-E03-001 Planificación del modelo de integridad”, “PRO-E03-002 Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001”, “PRO-E03-003 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad” y “PRO-E03-004 Evaluación y seguimiento del modelo” y el Manual de Procedimientos – MAPRO del proceso “E03.02.02 Implementación del modelo de integridad”, que los contiene; y, los procedimientos “PRO-E03-005 Recepción de la denuncia”, “PRO-E03-006 Evaluación de la denuncia”, “PRO-E03-007 Derivación de la denuncia”, “PRO-E03-008 Seguimiento de la denuncia” y el Manual de Procedimientos – MAPRO del proceso “E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción”, que los contiene; pertenecientes al proceso de nivel 1 “E03.02 Gestión del modelo de integridad”, del proceso estratégico “E03 Promoción de la integridad pública y lucha contra la corrupción”, que forma parte del Mapa de Procesos de la ATU v2.0 vigente, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en su calidad de dueño del proceso, otorga conformidad a la propuesta mencionada precedentemente;

Que, la propuesta cumple con los aspectos técnicos contemplados en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, y las disposiciones establecidas en la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE;

Que, el literal q) del artículo 19 del Texto Integrado del ROF de la ATU, establece que son funciones de la Gerencia General emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Que, conforme al numeral 8.4.2.2 de la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la ATU, los Procedimientos o el Manual de Procedimientos – MAPRO son aprobados mediante resolución de la Gerencia General;

Contando con el visado de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM; y, la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los procedimientos “PRO-E03-001 Planificación del modelo de integridad”, “PRO-E03-002 Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001”, “PRO-E03-003 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad” y “PRO-E03-004

Evaluación y seguimiento del modelo” y el Manual de Procedimientos – MAPRO del proceso “E03.02.02 Implementación del modelo de integridad”, que los contiene, pertenecientes al proceso de nivel 1 “E03.02 Gestión del modelo de integridad”, del proceso estratégico “E03 Promoción de la integridad pública y lucha contra la corrupción”, que forman parte del Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG; los documentos aprobados forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar los procedimientos “PRO-E03-005 Recepción de la denuncia”, “PRO-E03-006 Evaluación de la denuncia”, “PRO-E03-007 Derivación de la denuncia”, “PRO-E03-008 Seguimiento de la denuncia” y el Manual de Procedimientos – MAPRO del proceso “E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción”, que los contiene, pertenecientes al proceso de nivel 1 “E03.02 Gestión del modelo de integridad”, del proceso estratégico “E03 Promoción de la integridad pública y lucha contra la corrupción”, que forman parte del Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG; los documentos aprobados forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en calidad de dueño de los procesos “E03.02.02 Implementación del modelo de integridad” y “E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción”, efectúe las acciones que correspondan a fin de difundir la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese.

JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR

Gerente General

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO- ATU



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20804932964 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/10/2023 14:29:21-0500



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Código de MAPRO	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
ATU-MAPRO-E03.02.02	V01	Resolución de Gerencia General N° 119 -2023-ATU-GG	23/10/2023	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DEL PROCESO

E03.02.02 Implementación del modelo de integridad

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO
PARA LIMA Y CALLAO -
ATU**



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:06:16-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/10/2023 17:38:22-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
4.1 SIGLAS	4
4.2 DEFINICIONES	4
V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO	6
6.1 PRO-E03-001 Planificación del modelo de integridad	6
6.2 PRO-E03-002 Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001	11
6.3 PRO-E03-003 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad	22
6.4 PRO-E03-004 Evaluación y seguimiento del modelo	27

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos - MAPRO, contiene el consolidado de los procedimientos que forman parte del Proceso E03.02.02 Implementación del modelo de integridad. Dichos procedimientos describen cómo deben ejecutarse las actividades, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una gestión coherente y conforme a la normativa vigente en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

II. ALCANCE

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados al proceso E03.02.02 Implementación del modelo de integridad. Asimismo, es de aplicación para los/las servidores/as de las unidades de organización de la ATU que participan en la realización de los procedimientos descritos en el presente manual.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC.
- Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM.
- Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, cuyo Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11, se mantiene vigente, en mérito a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM.
- Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 180-2021-PCM.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); así como las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa N° 01 y Etapa N° 02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 87-2023-ATU/GG, que aprueba la Versión V02 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **DJI:** Declaración Jurada de Intereses
- **GG:** Gerencia General
- **ICP:** Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción
- **NT:** Norma técnica
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **OPGR:** Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **O/S:** Orden de servicio
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **RPE:** Resolución de Presidencia Ejecutiva
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
- **TDR:** Términos de referencia
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de organización

4.2 DEFINICIONES

- **ICP:** El “Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción” es una herramienta que permite evaluar de forma estandarizada la implementación de los nueve (9) componentes del modelo de integridad en entidades de la administración pública.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Producto(s) del procedimiento	Proceso relacionado	Tipo de proceso	Dueño del proceso
01	PRO-E03-001	Planificación del modelo de integridad	Programa de Integridad	E03.02.02 Implementación del modelo de integridad	Estratégico	Jefe/a de la OILC
02	PRO-E03-002	Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001	- Documento interno que evidencia el SGAS implementado y auditado - Informe de atención de oportunidad(es) de mejora y no conformidad(es)	E03.02.02 Implementación del modelo de integridad	Estratégico	Jefe/a de la OILC
03	PRO-E03-003	Desarrollo de los componentes del modelo de integridad	Informe de seguimiento trimestral	E03.02.02 Implementación del modelo de integridad	Estratégico	Jefe/a de la OILC
04	PRO-E03-004	Evaluación y seguimiento del modelo	Constancia de presentación del reporte para el ICP	E03.02.02 Implementación del modelo de integridad	Estratégico	Jefe/a de la OILC

VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO

6.1 PRO-E03-001 Planificación del modelo de integridad

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
		FECHA	

PRO-E03-001 Planificación del modelo de integridad

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Fortalecer la capacidad preventiva de la ATU frente a la corrupción, reduciendo brechas en la implementación del Modelo de Integridad, promoviendo una cultura de integridad institucional y consolidando los avances logrados en materia de integridad pública.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM. - Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, cuyo Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11, se mantiene vigente, en mérito a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:07:11-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:15:17-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:39:16-0500

BASE NORMATIVA

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); así como las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa N° 01 y Etapa N° 02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **GG:** Gerencia General
- **ICP:** El “Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción” es una herramienta que permite evaluar de forma estandarizada la implementación de los nueve (9) componentes del modelo de integridad en entidades de la administración pública
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **RPE:** Resolución de Presidencia Ejecutiva
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Reporte del ICP (del segundo semestre del año)	• SIP

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Se inicia en el primer trimestre del año</i>		
01	Recibir y derivar oficio con el reporte del ICP (al/a la Especialista de la OILC)	OILC	Jefe/a
02	Evaluar los resultados y brechas para la implementación del modelo de integridad	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
03	Elaborar y remitir el proyecto del programa de integridad (al/a la Jefe/a de la OILC)	OILC	Especialista
04	Revisar el proyecto del programa de integridad ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 06 • No: Ir a la actividad 05	OILC	Jefe/a
05	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC) <i>Ir a la actividad 03</i>	OILC	Jefe/a
06	Disponer la continuación de las acciones correspondientes	OILC	Jefe/a
07	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando múltiple dirigido a las UO involucradas <i>Con la finalidad de convocar a una reunión para socializar el programa de integridad y determinar los plazos para su implementación</i>	OILC	Especialista
08	Revisar, firmar y derivar el memorando múltiple a las UO (a través del SGD) <i>Transcurre el plazo para efectuar la reunión programada</i>	OILC	Jefe/a
09	Realizar reunión con las UO y suscribir Acta	OILC	Especialista
10	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando múltiple dirigido a las UO para la conformidad de las acciones programadas	OILC	Especialista
11	Revisar, firmar y derivar memorando múltiple dirigido a las UO (a través del SGD) <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta de las UO</i>	OILC	Jefe/a
12	Recibir y derivar los memorandos de conformidad de las UO (al/a la Especialista de la OILC a través del SGD)	OILC	Jefe/a
13	Revisar y consolidar memorandos de conformidad	OILC	Especialista
14	Elaborar y remitir (al/a la Coordinador/a de la OILC) el proyecto de memorando y el proyecto de informe de sustento para la aprobación del programa de integridad <i>En el proyecto de informe se anexan los memorandos de conformidad</i>	OILC	Especialista
15	Revisar el proyecto de memorando y el proyecto de informe de sustento ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 17 • No: Ir a la actividad 16	OILC	Coordinador/a
16	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC)	OILC	Coordinador/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Ir a la actividad 14</i>		
17	Firmar y derivar (al/a la Jefe/a de la OILC a través del SGD) el informe de sustento, adjuntando el proyecto de memorando dirigido a la OPP	OILC	Coordinador/a
18	Revisar informe de sustento y proyecto de memorando ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 20 • No: Ir a la actividad 19	OILC	Jefe/a
19	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Coordinador/a de la OILC) <i>Ir a la actividad 15</i>	OILC	Jefe/a
20	Firmar y derivar el memorando a la OPP, adjuntando el informe (a través del SGD) <i>OPP emite opinión favorable a través del proceso "E02.01.03 Atención de requerimientos de revisión de documentos normativos" y lo remite a OAJ, quien emite opinión favorable a través del proceso "S01.02 Elaboración y/o revisión de documentos legales" y lo deriva a GG, quien posteriormente deriva a PE para su aprobación a través de RPE</i> <i>Transcurre tiempo de espera de la aprobación a través de la RPE</i>	OILC	Jefe/a
21	Recibir y derivar la RPE que aprueba el programa de integridad (al/a la Especialista de la OILC a través del SGD) <i>Ir al proceso E03.02.02.03 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad</i>	OILC	Jefe/a
22	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando múltiple a fin de socializar la RPE a toda la entidad	OILC	Especialista
23	Revisar, firmar y derivar el memorando múltiple dirigido a las UO (a través del SGD)	OILC	Jefe/a
Fin del procedimiento			

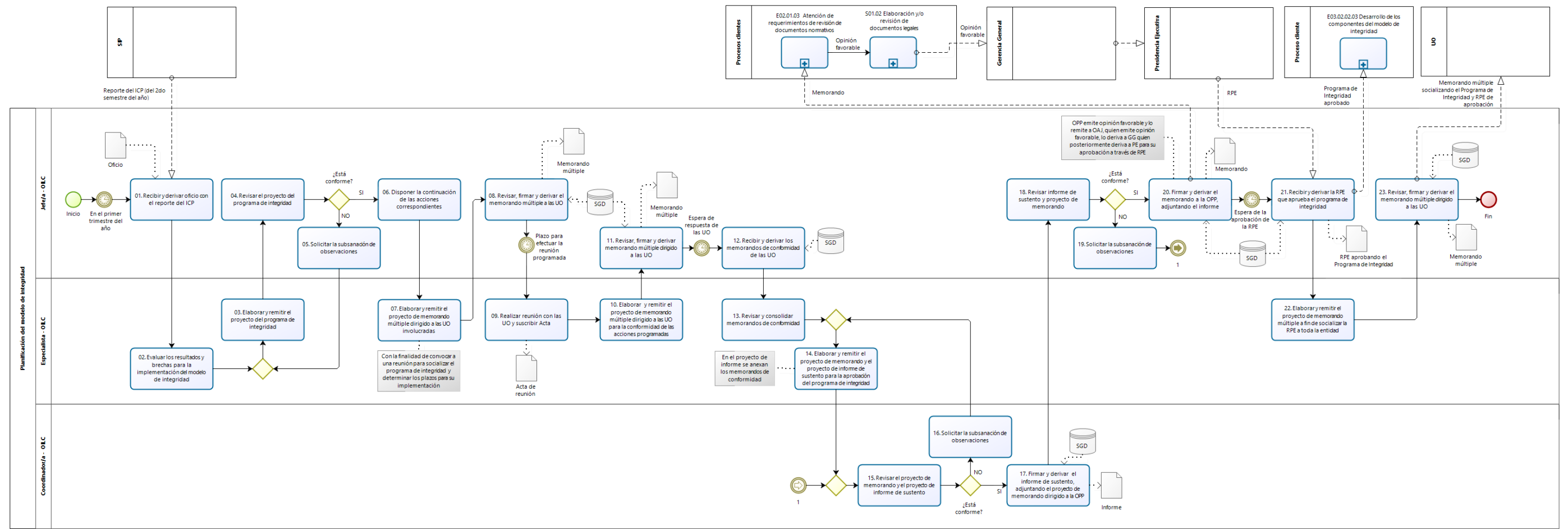
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Programa de Integridad

PROCESO RELACIONADO

- E03.02.02 Implementación del modelo de integridad

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU			DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-001	Nombre	Planificación del modelo de integridad	



6.2 PRO-E03-002 Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
			FECHA	

PRO-E03-002 Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Promover la cultura de integridad y ética al interior de la entidad, encaminada a mitigar los riesgos por soborno, a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de acciones de control antisoborno.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); así como las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa N° 01 y Etapa N° 02. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:07:37-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:16:29-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:39:52-0500

BASE NORMATIVA

- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017, "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 87-2023-ATU/GG, que aprueba la Versión V02 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **GG:** Gerencia General
- **NT:** Norma técnica
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **O/S:** Orden de servicio
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones
- **TDR:** Términos de referencia
- **UA:** Unidad de Abastecimiento
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Plan de fortalecimiento de capacidades en ética e integridad	• Proceso E03.02.01 Promoción de la integridad y ética pública

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Se inicia en el primer trimestre de cada año</i>		
01	PLANIFICACIÓN Y ACCIONES PREVIAS	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	Elaborar un Plan de implementación anual del SGAS <i>El Plan de implementación anual del SGAS incluye el Programa anual de auditorías</i> <i>Ir en paralelo a las actividades 02 (relacionado a los objetivos antisoborno), 03 (relacionado al desarrollo de auditorías y revisión del SGAS), 06 (relacionado a las acciones de toma de conciencia) y 11 (relacionado a los riesgos de soborno)</i>		
02	Analizar y actualizar la información del Tablero de control de objetivos antisoborno <i>Ir a la actividad 23</i>	OILC	Especialista
03	Elaborar informe y proyecto de TDR para contratación de una consultora para el desarrollo de auditoría interna (a través del SGD) <i>Tiene como insumo el Programa anual de auditorías</i>	OILC	Coordinador/a
04	Revisar y firmar Memorando, pedido SIGA y TDR solicitando la contratación de la consultora (a través del SGD) <i>Ir al proceso S03 Gestión del sistema de abastecimiento, a cargo de la UA</i> <i>Transcurre tiempo de espera hasta la recepción de la O/S</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
05	Disponer acciones para ejecutar las actividades establecidas en el TDR <i>Ir a la actividad 28</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
06	EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ANUAL DEL SGAS Ejecutar acciones de toma de conciencia referidas al SGAS <i>Se realiza durante todo el año</i>	OILC	Especialista
07	Elaborar proyecto de Nota adjuntando informe sobre acciones de toma de conciencia referidas al SGAS <i>Se realiza al cierre de cada trimestre</i>	OILC	Especialista
08	Revisar y firmar Nota adjuntando	OILC	Jefe/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	informe sobre acciones de toma de conciencia referidas al SGAS (a través del SGD)		(Oficial de cumplimiento)
09	Tomar conocimiento	GG	GG (Alta Dirección)
10	Continuar con la ejecución del Plan de fortalecimiento de capacidades en ética e integridad en temas referidos al SGAS ¿Se culminó con la ejecución del Plan de fortalecimiento de capacidades? • Sí: Fin del procedimiento • No: Ir a la actividad 06	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
11	Evaluar los riesgos de soborno y elaborar su Plan de Acción <i>-Incluye la identificación y establecimiento de medidas de control</i> <i>-Se realiza conjuntamente con las UO involucradas</i>	OILC	Especialista
12	Elaborar proyecto de informe dirigido a la GG, con la Matriz de riesgos y su Plan de Acción	OILC	Especialista
13	Revisar y firmar informe dirigido a la GG, adjuntando la Matriz de riesgos y su Plan de Acción (a través del SGD), para su conocimiento	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
14	Tomar conocimiento	GG	GG (Alta Dirección)
15	Emitir memorando múltiple a las UO involucradas para cumplimiento del Plan de Acción (a través del SGD)	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
16	Elaborar proyecto de memorando múltiple a las UO solicitando la información correspondiente sobre el avance en la implementación de los controles establecidos en el Plan de Acción	OILC	Especialista
17	Revisar y firmar memorando múltiple a las UO solicitando la información correspondiente sobre el avance en la implementación de los controles establecidos en el Plan de Acción (a través del SGD)	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
18	<i>Transcurre tiempo de espera de respuesta a través de memorando</i> Verificar la implementación de controles <i>Esta verificación se realiza de forma trimestral, a los controles establecidos en el Plan de Acción</i>	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
19	Elaborar un proyecto de informe comunicando el avance en la implementación de controles establecidos en el Plan de Acción	OILC	Especialista
20	Revisar y firmar informe de avance en la implementación de controles establecidos en el Plan de Acción (a través del SGD) <i>Ir en paralelo a las actividades 21 y 22</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
21	Tomar conocimiento Fin del procedimiento	GG	GG (Alta Dirección)
22	Emitir memorando múltiple para comunicar a las UO involucradas el resultado de la evaluación sobre el cumplimiento del Plan de Acción ¿Se cumplió con el Plan de Acción? • Sí: Fin del procedimiento • No: Ir a la actividad 16	OILC	Jefe/a
23	<i>Continúa luego de la actividad 02, relacionado a los objetivos antisoborno</i> Elaborar proyecto de memorando múltiple a las UO involucradas, solicitando el resultado de sus indicadores	OILC	Especialista
24	Revisar y firmar memorando múltiple a las UO involucradas, solicitando el resultado de sus indicadores (a través del SGD)	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
25	<i>Transcurre tiempo de espera de respuesta</i> Recibir respuestas (mediante memorando), contrastar con lo indicado en el Tablero de control de objetivos antisoborno y elaborar proyecto de informe sobre nivel de cumplimiento de objetivos antisoborno <i>El proyecto de informe incluye información referida a los indicadores a cargo de la OILC relacionados al SGAS</i>	OILC	Especialista
26	Revisar y firmar informe de cumplimiento de objetivos antisoborno (a través del SGD) <i>Ir en paralelo a las actividades 27 y 32</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
27	Tomar conocimiento	GG	GG (Alta Dirección)

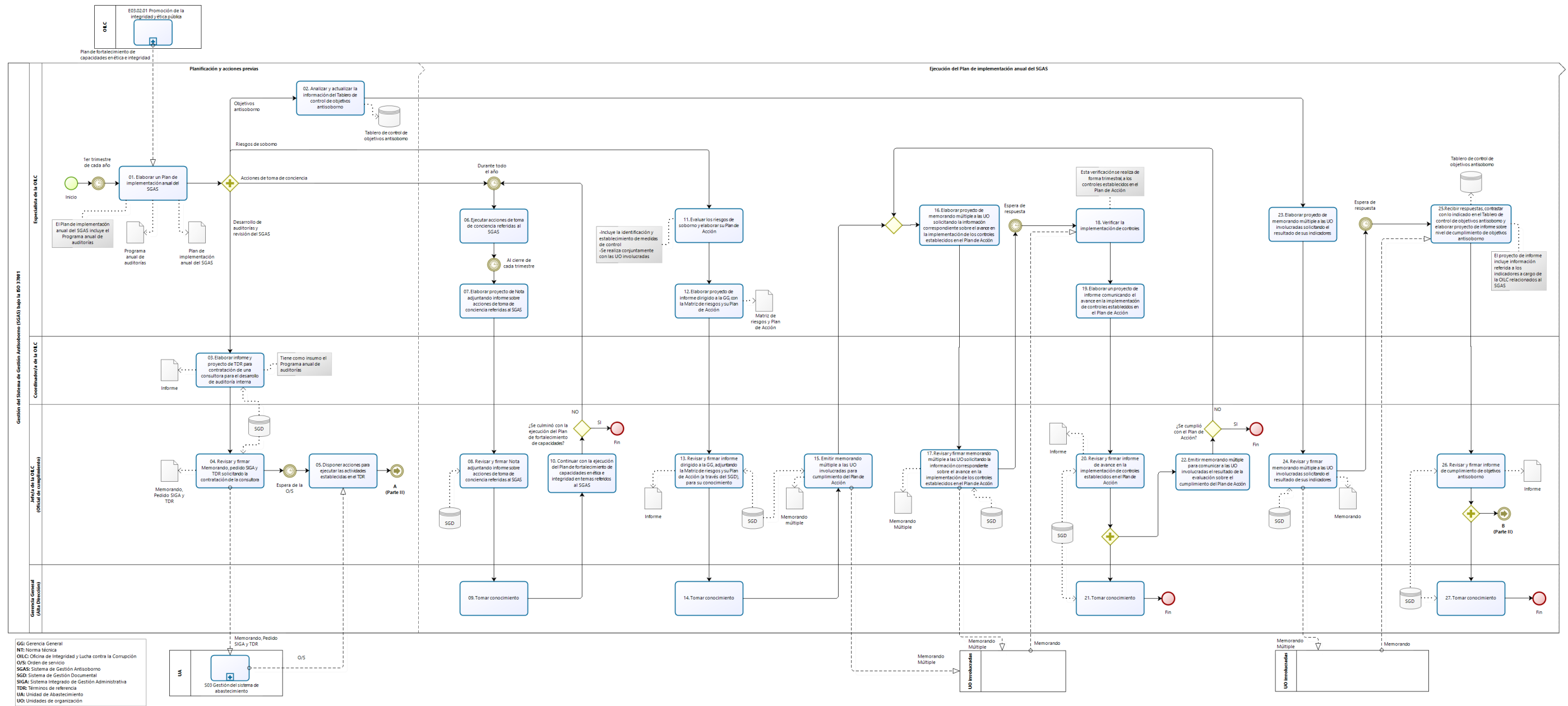
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	Fin del procedimiento		
28	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Coordinar la ejecución de auditoría interna hasta recibir el Informe de auditoría por parte del auditor <i>-Se coordina la ejecución de la auditoría con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos</i> <i>-Luego de 2 meses aproximadamente, se desarrolla la auditoría externa</i>	OILC	Especialista
29	<i>Después de la finalización de la auditoría</i> Elaborar proyecto de memorando múltiple a las UO involucradas, comunicando resultados de auditoría <i>El informe de resultados de auditoría puede contener oportunidades de mejora, observaciones o no conformidades</i>	OILC	Especialista
30	Firmar memorando múltiple a las UO involucradas, comunicando resultados de auditoría (a través del SGD) <i>Ir en paralelo a las actividades 31 y 40</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
31	<i>Transcurre tiempo de espera de respuesta, a través de memorando</i> Recibir y registrar respuesta de las UO involucradas <i>Se consigna en el Registro de atención de oportunidades de mejora y no conformidades</i>	OILC	Especialista
32	Realizar el análisis y evaluación del SGAS <i>Se tiene como insumo:</i> <i>-El informe de atención de oportunidad de mejora y no conformidades de la auditoría externa del año anterior</i> <i>-El informe de cumplimiento de objetivos antisoborno del año en curso</i>	OILC	Especialista

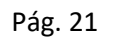
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>-El Informe sobre la implementación de controles del Plan de Acción de riesgos de soborno del año anterior</i>		
33	Elaborar un proyecto de informe de revisión por la Función de cumplimiento	OILC	Especialista
34	Revisar y firmar el informe de revisión por la Función de cumplimiento (a través del SGD) <i>El informe incluye oportunidad(es) de mejora y necesidad(es) de cambio advertidos en el SGAS</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
35	Elaborar un Documento interno de revisión por la Alta Dirección (a través del SGD), en base a la Revisión del SGAS efectuada por la Función de cumplimiento	GG	GG (Alta Dirección)
36	Emitir Documento interno a GG (a través del SGD) comunicando la Revisión del SGAS efectuada por el Órgano de Gobierno y su conformidad, en base a la Revisión del SGAS efectuada por la Función de cumplimiento y la Alta Dirección <i>Con este Documento interno se evidencia el SGAS implementado y auditado, el cual sirve de insumo para el proceso E03.02.02.03 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad</i>	PE	PE (Órgano de Gobierno)
37	Emitir memorando a OILC para la continuación de las acciones que correspondan para la implementación de la(s) oportunidad(es) de mejora y/o necesidad(es) de cambio identificadas como producto de la Revisión del SGAS por el Órgano de Gobierno, la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento (a través del SGD)	GG	GG (Alta Dirección)
38	Tomar conocimiento y disponer acciones	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
39	Realizar acciones hasta cumplir con la implementación de la(s) oportunidad(es) de mejora y/o necesidad(es) de cambio Fin del procedimiento	OILC	Especialista
40	<i>Continúa luego de la actividad 30</i> Elaborar informe y proyecto de TDR para contratación de una empresa	OILC	Coordinador/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	certificadora para el desarrollo de auditoría externa (a través del SGD)		
41	Revisar y firmar Memorando, pedido SIGA y TDR solicitando la contratación de una empresa certificadora (a través del SGD) <i>Ir al proceso S03 Gestión del sistema de abastecimiento, a cargo de la UA</i> <i>Transcurre tiempo de espera hasta la recepción de la O/S</i>	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
42	Disponer acciones para ejecutar las actividades establecidas en el TDR	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
43	Coordinar la ejecución de auditoría externa hasta recibir el Informe de auditoría por parte del auditor <i>Se coordina la ejecución de la auditoría con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos de la NT 37001</i>	OILC	Especialista
44	<i>Después de la finalización de la auditoría</i> Elaborar proyecto de memorando múltiple a las UO involucradas comunicando resultados de auditoría	OILC	Especialista
45	Firmar memorando múltiple a las UO involucradas comunicando resultados de auditoría (a través del SGD)	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
46	<i>Transcurre tiempo de espera de respuesta</i> Realizar seguimiento, recibir y registrar respuesta de las UO involucradas (mediante memorando) <i>Se consigna en el Registro de atención de oportunidades de mejora y no conformidades</i>	OILC	Especialista
47	Elaborar informe de atención de oportunidad(es) de mejora y no conformidad(es) <i>Sirve de insumo para la revisión por la Función de cumplimiento del siguiente año</i>	OILC	Especialista
48	Tomar conocimiento	OILC	Jefe/a (Oficial de cumplimiento)
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
• Documento interno que evidencia el SGAS implementado y auditado • Informe de atención de oportunidad(es) de mejora y no conformidad(es)
PROCESO RELACIONADO
• E03.02.02 Implementación del modelo de integridad

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU			DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-002	Nombre	Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la ISO 37001 (Parte I)	





6.3 PRO-E03-003 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
			FECHA	

PRO-E03-003 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Implementar las acciones establecidas en el Programa de Integridad de la entidad conforme a las metas programadas, con la finalidad de reducir las brechas en la implementación del Modelo de Integridad en la ATU.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM. - Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, cuyo Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11, se mantiene vigente, en mérito a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:08:07-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:17:05-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:40:26-0500

BASE NORMATIVA

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); así como las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa N° 01 y Etapa N° 02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **DJI:** Declaración Jurada de Intereses
- **GG:** Gerencia General
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Programa de integridad aprobado	• Proceso E03.02.02.01 Planificación del modelo de integridad
• SGAS implementado y auditado (en lo que respecta a la gestión de riesgos que afectan la integridad y acciones para la toma de conciencia del SGAS)	• Proceso E03.02.02.02 Gestión del SGAS bajo la ISO 37001

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Se realiza cada trimestre del año</i>		
01	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando múltiple para el seguimiento de las acciones del Programa de Integridad <i>Ir en paralelo a las actividades 02 y 04</i>	OILC	Especialista
02	Coordinar con el equipo de la OILC la implementación de acciones de su	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	competencia, consideradas en el Programa de Integridad <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta del equipo de la OILC</i>		
03	Elaborar y consolidar medios de verificación referente a las acciones a cargo de la OILC <i>Contiene los siguientes informes respecto a la verificación de cumplimiento de la publicación en: portal de transparencia estándar, y la plataforma de registro de visitas y agendas oficiales; asimismo, verificación de cumplimiento de sujetos obligados a presentar la DJI, capacitaciones en materia de integridad, denuncias por presuntos actos de corrupción, acciones de difusión, y reuniones de seguimiento a la implementación del Programa de Integridad</i> <i>Ir a la actividad 10</i>	OILC	Especialista
04	Revisar proyecto de memorando múltiple ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 06 • No: Ir a la actividad 05	OILC	Jefe/a
05	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC) <i>Ir a la actividad 01</i>	OILC	Jefe/a
06	Firmar y remitir memorando múltiple a las UO involucradas (a través del SGD) <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta de las UO</i>	OILC	Jefe/a
07	Recibir y derivar documentos de respuesta de las UO (al/a la Especialista de la OILC a través del SGD)	OILC	Jefe/a
08	Revisar y consolidar los medios de verificación reportados por las UO, sobre la implementación de sus acciones ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 10 • No: Ir a la actividad 09	OILC	Especialista
09	Coordinar por correo, con las UO que se requieran, la subsanación de	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	observaciones referente a las acciones implementadas <i>Transcurre tiempo de espera para recibir subsanación de observaciones</i>		
10	Elaborar y remitir los proyectos de nota y de informe de seguimiento trimestral (al/a la Coordinador/a de la OILC)	OILC	Especialista
11	Revisar los proyectos de nota y de informe de seguimiento trimestral ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 13 • No: Ir a la actividad 12	OILC	Coordinador/a
12	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC) <i>Ir a la actividad 10</i>	OILC	Coordinador/a
13	Firmar y derivar (al/a la Jefe/a de la OILC a través del SGD) el informe de seguimiento trimestral, adjuntando el proyecto de nota	OILC	Coordinador/a
14	Revisar informe y proyecto de nota ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 16 • No: Ir a la actividad 15	OILC	Jefe/a
15	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Coordinador/a de la OILC) <i>Ir a la actividad 11</i>	OILC	Jefe/a
16	Firmar y derivar la nota a GG, adjuntando el informe de seguimiento trimestral (a través del SGD) <i>La Nota e informe de seguimiento trimestral son medios de verificación de la implementación de las acciones del Programa de integridad, que sirven de insumo para el proceso E03.02.02.04 Evaluación y seguimiento del modelo</i>	OILC	Jefe/a
Fin del procedimiento			

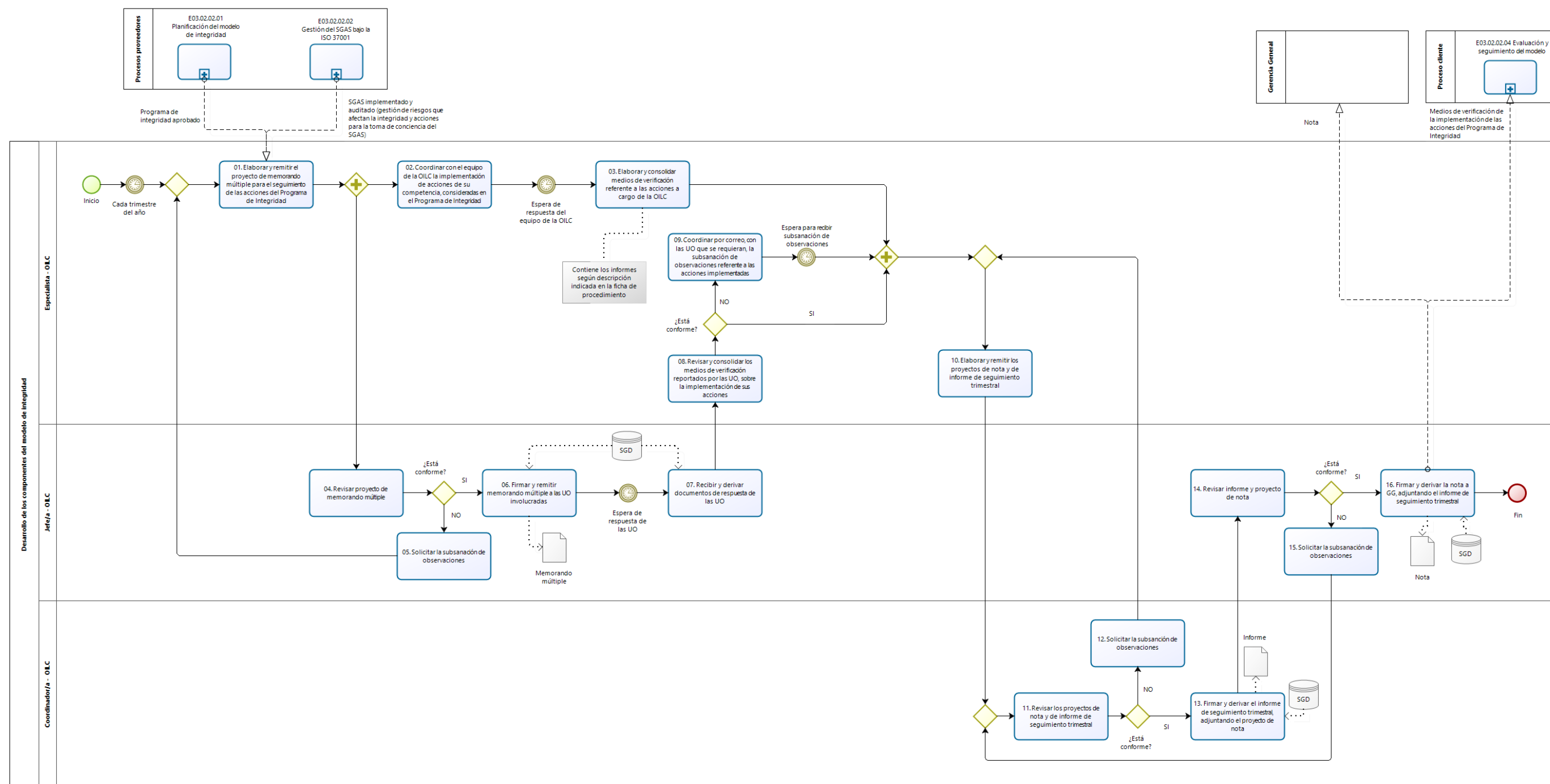
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Informe de seguimiento trimestral

PROCESO RELACIONADO

- E03.02.02 Implementación del modelo de integridad

	PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-003	Nombre	Desarrollo de los componentes del modelo de integridad	



6.4 PRO-E03-004 Evaluación y seguimiento del modelo

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
			FECHA	

PRO-E03-004 Evaluación y seguimiento del modelo

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Fortalecer el nivel de implementación del Modelo de Integridad a través de la implementación de acciones conforme a los parámetros, criterios y plazos establecidos por la SIP, para contar un nivel de implementación "Destacable", según la escala de medición del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP).

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM. - Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, cuyo Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11, se mantiene vigente, en mérito a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, aprobado por Decreto Supremo N° 180-2021-PCM. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:08:41-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:41:16-0500

BASE NORMATIVA

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); así como las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad Etapa N° 01 y Etapa N° 02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **ICP:** El “Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción” es una herramienta que permite evaluar de forma estandarizada la implementación de los nueve (9) componentes del modelo de integridad en entidades de la administración pública
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Medios de verificación de la implementación de las acciones del Programa de Integridad	• Proceso E03.02.02.03 Desarrollo de los componentes del modelo de integridad
• Parámetros para la implementación del modelo de integridad	• SIP

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Se realiza cada semestre del año</i>		
01	Realizar el diagnóstico de cumplimiento de los parámetros	OILC	Especialista
02	Determinar la brecha de implementación del modelo de integridad <i>Incluye capacitaciones y consultas con la SIP</i>	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Ir en paralelo a las actividades 03 y 05</i>		
03	Coordinar con el equipo de la OILC las acciones de su competencia para cubrir la brecha <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta del equipo de la OILC</i>	OILC	Especialista
04	Elaborar y consolidar los medios de verificación referente a las acciones a cargo de la OILC <i>Ir a la actividad 18</i>	OILC	Especialista
05	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando múltiple que convoca a reunión para socializar la brecha identificada, con las UO involucradas	OILC	Especialista
06	Revisar proyecto de memorando múltiple ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 08 • No: Ir a la actividad 07	OILC	Jefe/a
07	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC) <i>Ir a la actividad 05</i>	OILC	Jefe/a
08	Firmar y remitir memorando múltiple a las UO involucradas (a través del SGD)	OILC	Jefe/a
09	<i>Transcurre el plazo para efectuar la reunión programada</i> Presentar brechas y acordar acciones para la implementación del modelo de integridad <i>Se genera un acta de reunión</i>	OILC	Especialista
10	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) el proyecto de memorando o memorando múltiple para solicitar los medios de verificación del reporte para el ICP <i>Se solicita que los medios de verificación acordados en la reunión sean remitidos dentro del plazo establecido</i>	OILC	Especialista
11	Revisar proyecto de memorando o memorando múltiple ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 13 • No: Ir a la actividad 12	OILC	Jefe/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
12	Solicitar la subsanación de observaciones (al/a la Especialista de la OILC) <i>Ir a la actividad 10</i>	OILC	Jefe/a
13	Firmar y remitir memorando o memorando múltiple a las UO involucradas (a través del SGD) <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta de las UO</i>	OILC	Jefe/a
14	Recibir y derivar respuestas de las UO (al/a la Especialista de la OILC a través del SGD)	OILC	Jefe/a
15	Revisar la información de las UO ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad 17 • No: Ir a la actividad 16	OILC	Especialista
16	Coordinar por correo, con las UO que se requieran, la subsanación de observaciones en los medios de verificación reportados <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta de las UO</i>	OILC	Especialista
17	Consolidar la información de las UO	OILC	Especialista
18	Adjuntar medios de verificación a la carpeta compartida de la SIP	OILC	Especialista
19	Presentar el reporte para el ICP, a través del formulario web de la SIP <i>Se genera una constancia de presentación del reporte para el ICP</i> <i>Transcurre tiempo de espera de resultados de la SIP</i>	OILC	Especialista
20	Coordinar acciones de difusión interna y/o externa del resultado del ICP remitido por la SIP <i>Ir al proceso E03.02.01 Promoción de la integridad y ética pública</i>	OILC	Especialista
Fin del procedimiento			

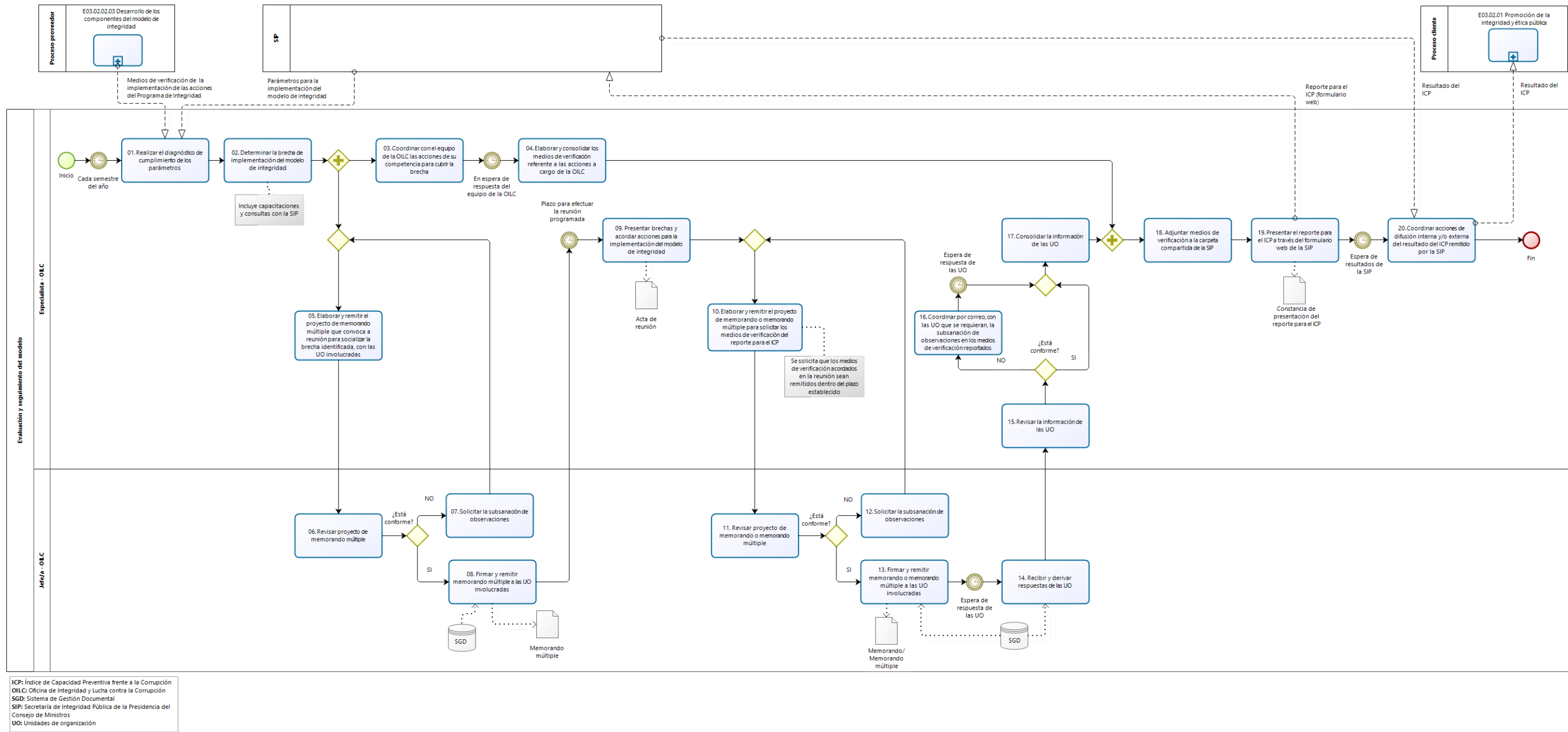
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Constancia de presentación del reporte para el ICP

PROCESO RELACIONADO

- E03.02.02 Implementación del modelo de integridad

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU			DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-004	Nombre	Evaluación y seguimiento del modelo	





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Código de MAPRO	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
ATU-MAPRO-E03.02.03	V01	Resolución de Gerencia General N° 119 -2023-ATU-GG	23/10/2023	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

DEL PROCESO

E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO
PARA LIMA Y CALLAO -
ATU**



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:01:31-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/10/2023 17:43:00-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
4.1 SIGLAS.....	4
4.2 DEFINICIONES	4
V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO	6
6.1 PRO-E03-005 Recepción de la denuncia.....	6
6.2 PRO-E03-006 Evaluación de la denuncia.....	11
6.3 PRO-E03-007 Derivación de la denuncia	17
6.4 PRO-E03-008 Seguimiento de la denuncia.....	22

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos - MAPRO, contiene el consolidado de los procedimientos que forman parte del Proceso E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción. Dichos procedimientos describen cómo deben ejecutarse las actividades, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una gestión coherente y conforme a la normativa vigente en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

II. ALCANCE

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados al proceso E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción. Asimismo, es de aplicación para los/las servidores/as de las unidades de organización de la ATU que participan en la realización de los procedimientos descritos en el presente manual.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 124-2023-ATU/PE, que aprueba la versión V02 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **DL:** Decreto Legislativo
- **DS:** Decreto Supremo
- **GG:** Gerencia General
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- **OPGR:** Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PUD:** Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SISDEN:** Sistema informático de denuncias
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- **UO:** Unidades de organización

4.2 DEFINICIONES

- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Fundamento:** Capacidad -objetiva- de comprobar o acreditar los hechos que se denuncian y se sustentan en la documentación presentada por el/la denunciante o en aquella con la que cuenta una UO de la ATU de acuerdo a lo indicado por el/la denunciante.
- **Interés para la entidad:** Relevancia de los hechos conocidos que podrían afectar a la buena gestión de cualquiera de las competencias de ATU o que podría suponer la implementación de una oportunidad de mejora o adopción de medidas preventivas o correctivas.
- **Materialidad:** Relevancia e importancia de los hechos que se denuncien para la entidad, siendo ello toda acción u omisión que afecte el buen funcionamiento de la administración pública, así como la confianza en las instituciones por parte de la ciudadanía, lo que justifica el empleo de recursos de la Administración Pública para su pre-evaluación y potencial inicio de un procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la autoridad competente.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Producto(s) del procedimiento	Proceso relacionado	Tipo de proceso	Dueño del proceso
01	PRO-E03-005	Recepción de la denuncia	- Denuncia registrada en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación - Carta e informe con el resultado del otorgamiento de medidas de protección laboral, de corresponder	E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción	Estratégico	Jefe/a de la OILC
02	PRO-E03-006	Evaluación de la denuncia	- Informe o memorando que sustenta tener por no presentada la denuncia, de corresponder - Informe de la denuncia que tiene fundamento, materialidad o interés para la entidad, de corresponder	E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción	Estratégico	Jefe/a de la OILC
03	PRO-E03-007	Derivación de la denuncia	- Memorando a la UACGD, recomendando derivar a la UO competente, de corresponder - Memorando/Oficio a la Procuraduría Pública, de corresponder - Memorando a la STPAD y/u OCI, de corresponder	E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción	Estratégico	Jefe/a de la OILC
04	PRO-E03-008	Seguimiento de la denuncia	Informe trimestral de seguimiento de denuncias	E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción	Estratégico	Jefe/a de la OILC

VI. FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO

6.1 PRO-E03-005 Recepción de la denuncia

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
			FECHA	

PRO-E03-005 Recepción de la denuncia

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Gestionar debidamente las denuncias por presuntos actos de corrupción y las solicitudes de medidas de protección al denunciante presentadas ante la ATU; así como mantener habilitados los canales de presentación de denuncias para su atención oportuna.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 124-2023-ATU/PE, que aprueba la versión V02 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva de gestión de denuncias por



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:02:41-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:19:35-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:43:16-0500

BASE NORMATIVA
presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0. La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES
ATU: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao Corrupción: Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales DL: Decreto Legislativo DS: Decreto Supremo OILC: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos PUD: Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano SGD: Sistema de Gestión Documental SISDEN: Sistema informático de denuncias UACGD: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental UO: Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
• Denuncia de presunto acto de corrupción	• Denunciante

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	- Si la denuncia de presunto acto de corrupción ingresa por mesa de partes, ir al proceso S06.01 Recepción de documentos, a cargo de la UACGD, y luego a la actividad 01 - Si la denuncia de presunto acto de corrupción ingresa por la PUD, ir a la actividad 02 - Si la denuncia de presunto acto de corrupción ingresa por correo electrónico, ir a la actividad 01 - Si la denuncia de presunto acto de corrupción ingresa vía telefónica y/o		

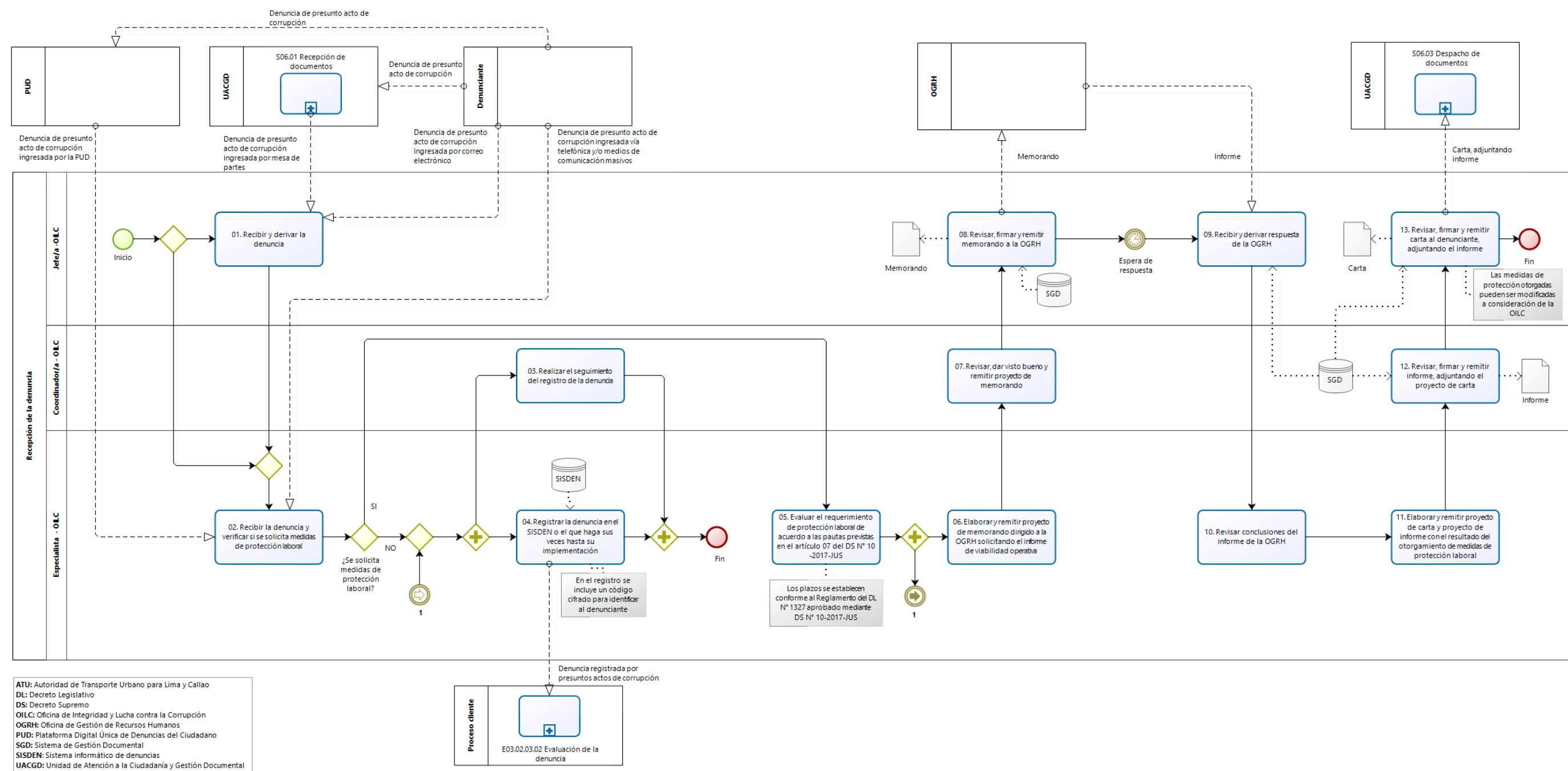
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>medios de comunicación masivos, ir a la actividad 02</i>		
01	Recibir y derivar la denuncia (al/a la Especialista de la OILC)	OILC	Jefe/a
02	Recibir la denuncia y verificar si se solicita medidas de protección laboral ¿Se solicita medidas de protección laboral? • Sí: Ir a la actividad 05 • No: Ir en paralelo a las actividades 03 y 04	OILC	Especialista
03	Realizar el seguimiento del registro de la denuncia Fin del procedimiento	OILC	Coordinador/a
04	Registrar la denuncia en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación <i>En el registro se incluye un código cifrado para identificar al denunciante</i> <i>Esta información sirve de insumo para el proceso E03.02.03.02 Evaluación de la denuncia</i> Fin del procedimiento	OILC	Especialista
05	Evaluar el requerimiento de protección laboral de acuerdo a las pautas previstas en el artículo 07 del DS N° 10-2017-JUS <i>Los plazos se establecen conforme al Reglamento del DL N° 1327 aprobado mediante DS N° 10-2017-JUS</i> <i>Ir en paralelo a las actividades 03, 04 y 06</i>	OILC	Especialista
06	Elaborar y remitir (al/a la Coordinador/a de la OILC) proyecto de memorando dirigido a la OGRH solicitando el informe de viabilidad operativa	OILC	Especialista
07	Revisar, dar visto bueno y remitir proyecto de memorando (al/a la Jefe/a de la OILC)	OILC	Coordinador/a
08	Revisar, firmar y remitir memorando a la OGRH (a través del SGD) <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta</i>	OILC	Jefe/a
09	Recibir y derivar respuesta de la OGRH (al/a la Especialista de la OILC a través del SGD)	OILC	Jefe/a
10	Revisar conclusiones del informe de la OGRH	OILC	Especialista
11	Elaborar y remitir (al/a la Coordinador/a de la OILC) proyecto de carta y proyecto de informe con el resultado del otorgamiento de medidas de protección laboral	OILC	Especialista
12	Revisar, firmar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC a través del SGD) informe, adjuntando el proyecto de carta	OILC	Coordinador/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
13	Revisar, firmar (a través del SGD) y remitir carta al denunciante, adjuntando el informe <i>Se continúa con el proceso S06.03 Despacho de documentos, a cargo de la UACGD, para la notificación al denunciante</i> <i>Las medidas de protección otorgadas pueden ser modificadas a consideración de la OILC</i>	OILC	Jefe/a
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
• Denuncia registrada en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación • Carta e informe con el resultado del otorgamiento de medidas de protección laboral, de corresponder

PROCESO RELACIONADO
• E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción

	PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-005	Nombre	Recepción de la denuncia	



6.2 PRO-E03-006 Evaluación de la denuncia

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
		FECHA	

PRO-E03-006 Evaluación de la denuncia

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Evaluar de manera oportuna e imparcial las denuncias por presuntos actos de corrupción, en cumplimiento de la legislación de la materia, garantizando la atención de la totalidad de denuncias recibidas.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC - Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 124-2023-ATU/PE, que aprueba la versión V02 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva de gestión de denuncias por



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:03:22-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:20:11-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:43:37-0500

BASE NORMATIVA

presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales
- **DL:** Decreto Legislativo
- **Fundamento:** Capacidad -objetiva- de comprobar o acreditar los hechos que se denuncian y se sustentan en la documentación presentada por el/la denunciante o en aquella con la que cuenta una UO de la ATU de acuerdo a lo indicado por el/la denunciante.
- **Interés para la entidad:** Relevancia de los hechos conocidos que podrían afectar a la buena gestión de cualquiera de las competencias de ATU o que podría suponer la implementación de una oportunidad de mejora o adopción de medidas preventivas o correctivas.
- **Materialidad:** Relevancia e importancia de los hechos que se denuncien para la entidad, siendo ello toda acción u omisión que afecte el buen funcionamiento de la administración pública, así como la confianza en las instituciones por parte de la ciudadanía, lo que justifica el empleo de recursos de la Administración Pública para su pre-evaluación y potencial inicio de un procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la autoridad competente.
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **PUD:** Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SISDEN:** Sistema informático de denuncias
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Denuncia registrada por presuntos actos de corrupción	• Proceso E03.02.03.01 Recepción de la denuncia

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
01	Evaluar los requisitos de la denuncia	OILC	Especialista

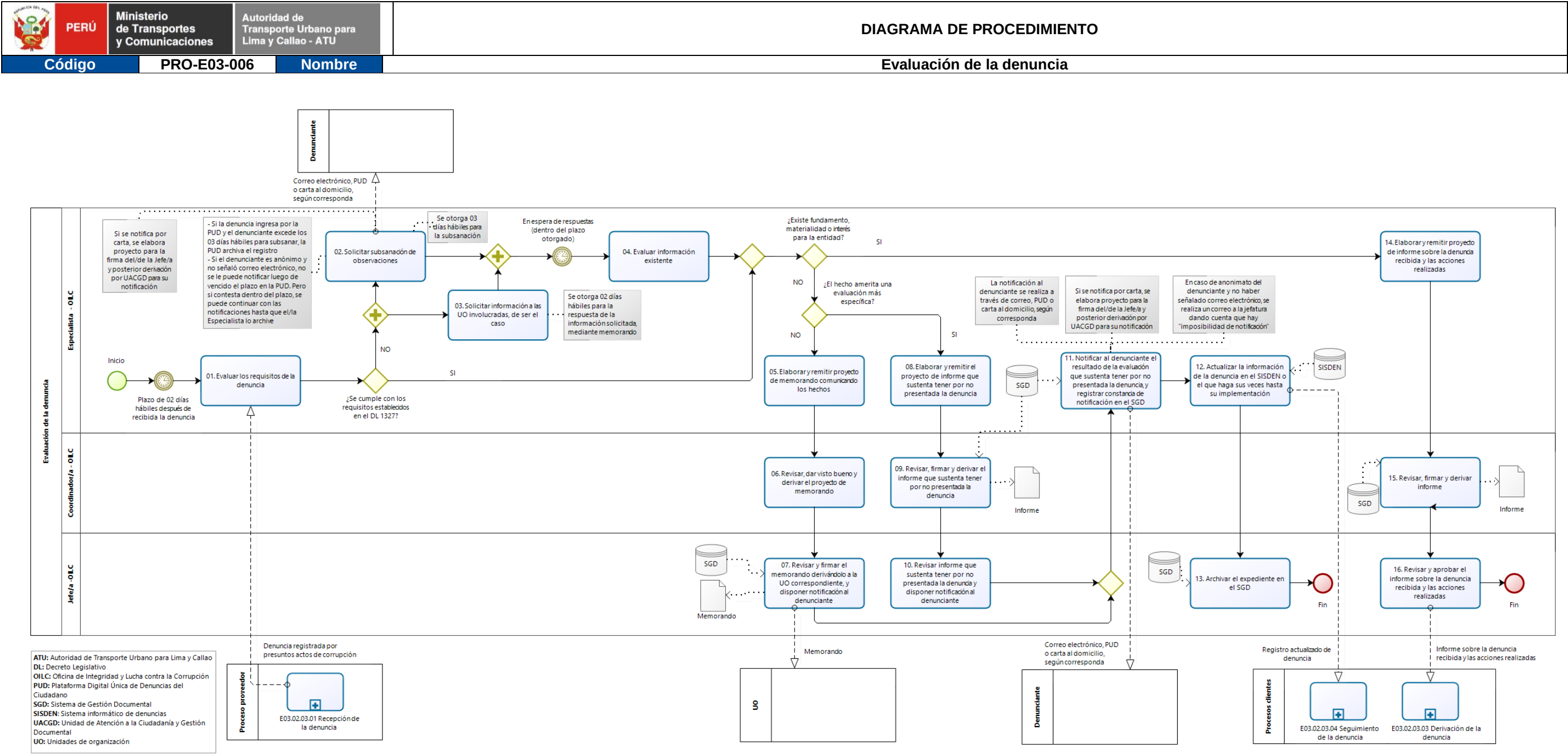
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Plazo de 02 días hábiles después de recibida la denuncia</i> ¿Se cumple con los requisitos establecidos en el DL 1327? • Sí: Ir a la siguiente validación ¿Existe fundamento, materialidad o interés para la entidad? ✓ Sí: Ir a la actividad 14 ✓ No: Ir a la siguiente validación ¿El hecho amerita una evaluación más específica? ○ Sí: Ir a la actividad 08 ○ No: Ir a la actividad 05 • No: Ir en paralelo a las actividades 02 y 03		
02	Solicitar subsanación de observaciones (al/a la denunciante) <i>Se otorga 03 días hábiles para la subsanación</i> <i>La notificación al denunciante se realiza a través de correo electrónico, PUD o carta al domicilio, según corresponda</i> <i>-Si se notifica por carta, se elabora proyecto para la firma del/de la Jefe/a y posterior derivación por UACGD para su notificación</i> <i>- Si la denuncia ingresa por la PUD y el denunciante excede los 03 días hábiles para subsanar, la PUD archiva el registro</i> <i>- Si el denunciante es anónimo y no señaló correo electrónico, no se le puede notificar luego de vencido el plazo en la PUD. Pero si contesta dentro del plazo, se puede continuar con las notificaciones hasta que el/la Especialista lo archive</i> <i>Transcurre plazo de espera de respuestas (dentro del plazo otorgado)</i> <i>Ir a la actividad 04</i>	OILC	Especialista
03	Solicitar información a las UO involucradas, de ser el caso <i>Se otorga 02 días hábiles para la respuesta de la información solicitada, mediante memorando</i>	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Transcurre plazo de espera de respuestas (dentro del plazo otorgado)</i>		
04	Evaluar información existente ¿Existe fundamento, materialidad o interés para la entidad? • Sí: Ir a la actividad 14 • No: Ir a la siguiente validación ¿El hecho amerita una evaluación más específica? ✓ Sí: Ir a la actividad 08 ✓ No: Ir a la actividad 05	OILC	Especialista
05	Elaborar y remitir proyecto de memorando comunicando los hechos (al/a la Coordinador/a de la OILC)	OILC	Especialista
06	Revisar, dar visto bueno y derivar el proyecto de memorando (al/a la Jefe/a de la OILC)	OILC	Coordinador/a
07	Revisar y firmar el memorando derivándolo a la UO correspondiente (a través del SGD), y disponer notificación al denunciante <i>Ir a la actividad 11</i>	OILC	Jefe/a
08	Elaborar y remitir (al/a la Coordinador/a de la OILC) el proyecto de informe que sustenta tener por no presentada la denuncia	OILC	Especialista
09	Revisar, firmar y derivar (al/a la Jefe/a de la OILC, a través del SGD) el informe que sustenta tener por no presentada la denuncia	OILC	Coordinador/a
10	Revisar informe que sustenta tener por no presentada la denuncia y disponer notificación al denunciante	OILC	Jefe/a
11	Notificar al denunciante el resultado de la evaluación que sustenta tener por no presentada la denuncia, y registrar constancia de notificación en el SGD <i>La notificación al denunciante se realiza a través de correo, PUD o carta al domicilio, según corresponda</i> <i>Si se notifica por carta, se elabora proyecto para la firma del/de la Jefe/a y posterior derivación por UACGD para su notificación</i> <i>En caso de anonimato del denunciante y no haber señalado correo electrónico, se realiza un correo a la jefatura dando cuenta</i>	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>que hay "imposibilidad de notificación"</i>		
12	Actualizar la información de la denuncia en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación <i>Ir al proceso E03.02.03.04 Seguimiento de la denuncia</i>	OILC	Especialista
13	Archivar el expediente en el SGD Fin del procedimiento	OILC	Jefe/a
14	Elaborar y remitir proyecto de informe sobre la denuncia recibida y las acciones realizadas (al/a la Coordinador/a de la OILC)	OILC	Especialista
15	Revisar, firmar y derivar informe (al/a la Jefe/a de la OILC a través del SGD)	OILC	Coordinador/a
16	Revisar y aprobar el informe sobre la denuncia recibida y las acciones realizadas <i>Ir al proceso E03.02.03.03 Derivación de la denuncia</i>	OILC	Jefe/a
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Informe o memorando que sustenta tener por no presentada la denuncia, de corresponder - Informe de la denuncia que tiene fundamento, materialidad o interés para la entidad, de corresponder

PROCESO RELACIONADO
E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción



6.3 PRO-E03-007 Derivación de la denuncia

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
		FECHA	

PRO-E03-007 Derivación de la denuncia

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Canalizar la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, que cuenten con los elementos de fundamento, materialidad y/o sean de interés para la entidad, a la UO competente para su investigación y/o implementación de las medidas correspondientes.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 124-2023-ATU/PE, que aprueba la versión V02 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva de gestión de denuncias por



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:03:51-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:20:43-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:44:00-0500

BASE NORMATIVA

presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- **PUD:** Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SISDEN:** Sistema informático de denuncias
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Informe sobre la denuncia recibida y las acciones realizadas	• Proceso E03.02.03.02 Evaluación de la denuncia

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
01	Verificar las conclusiones del informe para su derivación ¿Existe indicio de acto de corrupción o hecho irregular? • Sí: Ir a la siguiente validación ¿Existe indicio de la comisión de un delito por un presunto acto de corrupción? ✓ Sí: Ir a la actividad 04 ✓ No: Ir a la actividad 06 • No: Ir a la actividad 02	OILC	Especialista
02	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) proyecto de memorando	OILC	Especialista

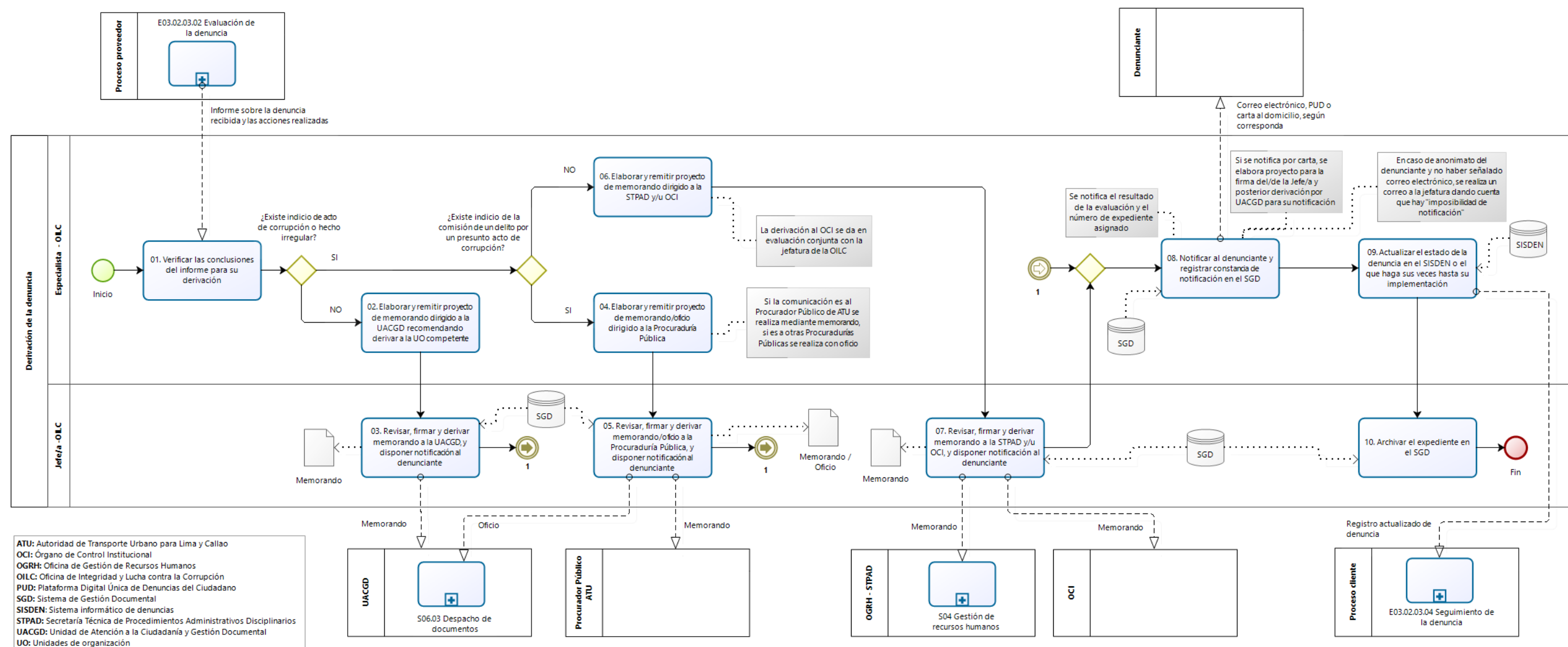
ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	dirigido a la UACGD recomendando derivar a la UO competente		
03	Revisar, firmar y derivar memorando a la UACGD (a través del SGD), y disponer notificación al denunciante <i>Ir a la actividad 08</i>	OILC	Jefe/a
04	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) proyecto de memorando/oficio dirigido a la Procuraduría Pública <i>Si la comunicación es al Procurador Público de ATU se realiza mediante memorando, si es a otras Procuradurías Públicas se realiza con oficio</i>	OILC	Especialista
05	Revisar, firmar y derivar memorando/oficio a la Procuraduría Pública, y disponer notificación al denunciante <i>El Memorando se deriva a través del SGD, mientras que el Oficio se deriva por el proceso S06.03 Despacho de documentos, a cargo de la UACGD</i> <i>Ir a la actividad 08</i>	OILC	Jefe/a
06	Elaborar y remitir (al/a la Jefe/a de la OILC) proyecto de memorando dirigido a la STPAD y/u OCI <i>La derivación al OCI se da en evaluación conjunta con la jefatura de la OILC</i>	OILC	Especialista
07	Revisar, firmar y derivar memorando a la STPAD y/u OCI (a través del SGD), y disponer notificación al denunciante <i>Ir al proceso S04 Gestión de recursos humanos, a cargo de la OGRH, solo en caso se derive a la STPAD</i>	OILC	Jefe/a
08	Notificar al denunciante y registrar constancia de notificación en el SGD <i>Se notifica el resultado de la evaluación y el número de expediente asignado</i> <i>La notificación al denunciante se realiza a través de correo electrónico, PUD o carta al domicilio, según corresponda</i>	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Si se notifica por carta, se elabora proyecto para la firma del/de la Jefe/a y posterior derivación por UACGD para su notificación</i> <i>En caso de anonimato del denunciante y no haber señalado correo electrónico, se realiza un correo a la jefatura dando cuenta que hay "imposibilidad de notificación"</i>		
09	Actualizar el estado de la denuncia en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación <i>Ir al proceso E03.02.03.04 Seguimiento de la denuncia</i>	OILC	Especialista
10	Archivar el expediente en el SGD	OILC	Jefe/a
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
• Memorando a la UACGD, recomendando derivar a la UO competente, de corresponder • Memorando/Oficio a la Procuraduría Pública, de corresponder • Memorando a la STPAD y/u OCI, de corresponder

PROCESO RELACIONADO
• E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción

 PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	
Código	PRO-E03-007	Nombre	Derivación de la denuncia	



6.4 PRO-E03-008 Seguimiento de la denuncia

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V01
		FECHA	

PRO-E03-008 Seguimiento de la denuncia

APROBACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Adriana Karla Lechuga Marmanillo	OILC	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	OPGR	
Aprobado por: Juana Rómula López Escobar	GG	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO
Verificar que las denuncias por presuntos actos de corrupción que cuenten con los elementos de fundamento, materialidad y/o sean de interés para la entidad, culminen con una sanción o medidas preventivas o correctivas implementadas, de ser el caso.

ALCANCE
Comprende a las UO de la ATU que participan en la realización del procedimiento descrito en la presente ficha.

BASE NORMATIVA
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC. - Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2020-ATU/PE, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2022-ATU/PE, que aprueba la Política Institucional Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 124-2023-ATU/PE, que aprueba la versión V02 de la Directiva N° D-002-2020-ATU/GG-OILC, Directiva de gestión de denuncias por



Firmado digitalmente por:
TUESTA CASTILLO Miguel
Angel FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:04:26-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/10/2023 18:21:15-0500



Firmado digitalmente por:
LECHUGA MARMANILLO
Adriana Karla FAU 20604932964
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/10/2023 17:44:30-0500

BASE NORMATIVA

presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 135-2021-ATU/PE, que aprueba la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU v2.0.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias, complementarias y prórrogas; así como las normas que las pudieran reemplazar.

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o a la ciudadanía; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales
- **GG:** Gerencia General
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OILC:** Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SISDEN:** Sistema informático de denuncias
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- **UO:** Unidades de organización

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
• Número de denuncia (derivada a la Procuraduría Pública, STPAD, OCI o UO competente)	• Proceso E03.02.03.03 Derivación de la denuncia

ACTIVIDADES

Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	<i>Se realiza cada 03 meses</i>		
01	Elaborar y remitir proyecto de memorando/oficio solicitando información sobre el estado de las denuncias (al/a la Jefe/a de la OILC) - Si la comunicación es a la STPAD, OCI, UO competente o al Procurador Público de ATU, se realiza mediante memorando; si es a otras Procuradurías Públicas, se realiza con oficio	OILC	Especialista

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	- La solicitud de información a las UO competentes se realiza conforme a los lineamientos de la "Directiva de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU"		
02	Revisar, firmar y derivar memorando/oficio a la Procuraduría Pública, STPAD, OCI o UO competente <i>El Memorando se deriva a través del SGD; mientras que el Oficio se deriva por el proceso S06.03 Despacho de documentos, a cargo de la UACGD</i> <i>De existir memorando derivado a la STPAD, ir al proceso S04 Gestión de recursos humanos, a cargo de la OGRH</i> <i>Transcurre tiempo de espera de respuesta</i>	OILC	Jefe/a
03	Recibir y derivar respuesta (al/a la Especialista de la OILC)	OILC	Jefe/a
04	Actualizar el estado de la denuncia en el SISDEN o el que haga sus veces hasta su implementación	OILC	Especialista
05	Elaborar y remitir (al/a la Coordinador/a de la OILC) proyecto de nota y proyecto de informe trimestral de seguimiento de denuncias ingresadas en el periodo y las que ameriten seguimiento por la OILC <i>Se toma como insumo también el registro actualizado de las denuncias sin fundamento, materialidad o interés para la entidad provenientes del proceso E03.02.03.02 Evaluación de la denuncia</i>	OILC	Especialista
06	Revisar, firmar y derivar (al/a la Jefe/a de la OILC a través del SGD) informe trimestral de seguimiento de denuncias, adjuntando el proyecto de nota	OILC	Coordinador/a
07	Revisar, firmar y derivar (a través del SGD) nota a GG, adjuntando informe trimestral <i>En el marco del literal n) del numeral</i>	OILC	Jefe/a

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	UO	Responsable
	7.2.2 del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", GG (Alta Dirección) eleva el Informe trimestral de seguimiento de denuncias a la PE (Órgano de Gobierno)		
Fin del procedimiento			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
Informe trimestral de seguimiento de denuncias

PROCESO RELACIONADO
E03.02.03 Gestión de denuncias por actos de corrupción

