



Gerencia General

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 24 de Noviembre del 2021



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CHAFLOQUE AGAPITO Lucy Margot
FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2021 21:30:01 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000398-2021-GG-PJ

VISTO:

El Oficio Remoto N.º 151-2021-ST-INTEGRIDAD-PJ y N.º 171-2021-ST-INTEGRIDAD-PJ de la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad, los Memorando N.º 000594-2021-GP-GG-PJ y N.º 000798-2021-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, los Informe N.º 116-2021-SR-GP-GG-PJ y N.º 176-2021-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización y el Informe N.º 001076-2021-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial; y

CONSIDERANDO:

Primero. Que, con Oficio Remoto N.º 151-2021-ST-INTEGRIDAD-PJ, la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial remitió los Informes N.º 005, N.º 006, N.º 007, N.º 008, N.º 009, N.º 010 y N.º 011-2021-ST-INTEGRIDAD-PJ, que sustentan la propuesta de los siguientes proyectos: Instructivo "Análisis de Riesgos y Evaluación en Controles en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; Guía "Planteamiento de inquietudes, irregularidades e investigaciones de incumplimientos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; Guía "Controles no financieros en las contrataciones de bienes y servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; Guía "Auditorías internas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; Guía "Gestión de riesgos y oportunidades en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; Guía "Controles financieros en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"; y Guía "Gestión de no conformidades y acciones correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno";

Segundo. Que, posteriormente, con Oficio N.º 171-2021-ST-INTEGRIDAD-PJ la Comisión de Integridad Judicial remitió los proyectos de Guía denominados "Seguimiento y Medición en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno", "Debida diligencia del personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno" y "Inducción y Capacitación en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial", haciendo un total de nueve (09) proyectos de Guías y un (01) proyecto de Instructivo que solicita se actualicen;

Tercero. Que, mediante los Memorando N.º 000594-2021-GP-GG-PJ y N.º 000798-2021-GP-GG-PJ la Gerencia de Planificación hace suyo los informes N.º 116-2021-SR-GP-GG-PJ y N.º 176-2021-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización, mediante los cuales se otorga opinión técnica favorable y se presenta un cuadro comparativo de las modificaciones efectuadas con respecto a la primera versión, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 000642-2020-GG-PJ; remitiendo



Firmado digitalmente por RAMOS
BERNAOLA Antonio Mirri FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 21:26:03 -05:00



Firmado digitalmente por FEIRANO
ARANIBAR William Giovani FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:37:38 -05:00



Firmado digitalmente por SAENZ
TUESTA Patricia FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:36:56 -05:00





Gerencia General

conjuntamente las versiones finales de los proyectos de actualización de las nueve (09) Guías y un (01) Instructivo, señalados en el párrafo precedente.

Cuarto. Que, mediante Informe N°001076-2021-OAL-GG-PJ, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General concluye que “revisado los proyectos propuestos, se determina que estos cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprobó la Directiva N.º 019-2020-CE-PJ, “Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial”, por lo que dicha Oficina considera que corresponde que el instructivo: “Análisis de Riesgos y Evaluación en Controles en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno” y las Guías: “Planteamiento de inquietudes, irregularidades e investigaciones de incumplimientos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Controles no financieros en las contrataciones de bienes y servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Inducción y capacitación en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Auditorías internas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Gestión de riesgos y oportunidades en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Debida diligencia del personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Controles financieros en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; “Gestión de no conformidades y acciones correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”; y, “Seguimiento y medición del Sistema de Gestión Antisoborno” deban actualizarse a la normativa interna vigente.

Quinto. Que dicha oficina de Asesoría Legal, asimismo, recomienda que según el numeral 7.1, de la Directiva N.º 010-2019-CE-PJ, corresponde la aprobación de los documentos normativos, antes señalado, a la Gerencia General, considerando que se debe dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 0642-2020-GG-PJ, del 28 de diciembre de 2020

Sexto. En consecuencia, contando con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial y la Presidencia de la Comisión de Integridad; de conformidad con el inciso f) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, que comprende a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales, aprobado por Resolución Administrativa N° 000321-2021-CE-PJ, y a tenor de lo dispuesto en el numeral 7.1 de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, “Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial”, aprobada por Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la versión 02 de los documentos normativos que, listados a continuación que, en anexos, forman parte integrante de la presente resolución:



Firmado digitalmente por RAMOS BERNALDA Antonio Mirra FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 21:26:03 -05:00



Firmado digitalmente por FEIRANO ARANIBAR William Giovani FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:37:38 -05:00



Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:36:56 -05:00





Gerencia General

DOCUMENTO NORMATIVO	DENOMINACION
Instructivo	"Análisis de Riesgos y Evaluación en Controles en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Planteamiento de inquietudes, irregularidades e investigaciones de incumplimientos en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Controles no financieros en las contrataciones de bienes y servicios en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Inducción y capacitación en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Auditorías internas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Gestión de riesgos y oportunidades en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Debida diligencia del personal en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Controles financieros en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Gestión de no conformidades y acciones correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno"
Guía	"Seguimiento y medición del Sistema de Gestión Antisoborno"

Artículo Segundo. – Encargar a la Secretaría General de la Gerencia General del Poder Judicial, la notificación de la presente resolución al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Procuraduría Pública del Poder Judicial y al Órgano de Control Institucional.

Artículo Tercero. - Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N° 000642-2020-GG-PJ, del 28 de diciembre de 2020, así como cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa.

Artículo Cuarto. - Publicar la presente resolución y los documentos normativos aprobados, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Firmado digitalmente por RAMOS
BERNAOLA Antonio Mirri FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 21:26:03 -05:00

Documento firmado digitalmente

LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO

Gerente General
Gerencia General



Firmado digitalmente por FEIRANO
ARANIBAR William Giovanni FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:37:38 -05:00

LCA/cc



Firmado digitalmente por SAENZ
TUESTA Patricia FAU
20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2021 20:36:56 -05:00



	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	1 de 18

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Mariem Vicky De La Rosa Bedriñana		Antonio Mirril Ramos Bernaola		Lucy Margot Chafloque Agapito	
Cargo	Presidenta de la Comisión de Integridad		Gerente de Planificación		Gerente General	

1. OBJETIVO

Definir los canales de comunicación a ser utilizados por cualquier persona interna o externa a la entidad, que requiera plantear algún tipo de consulta/inquietud o denuncias referidas a conductas asociadas al soborno, en el desarrollo de las actividades del Poder Judicial; así como, reportar cualquier violación o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA) de la entidad; además, determinar los procesos de investigación de las denuncias por actos de soborno, o por incumplimiento de la Política Antisoborno o del SGA.

2. ALCANCE

La presente guía es de obligatorio cumplimiento por el Presidente (a) de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial), con el apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, la Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Corte Suprema de Justicia de la República y la Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado del Poder Judicial aprobado por Decreto Supremo N.º 017-93-JUS
- Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- Ley N.º 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito Penal.
- Decreto Supremo N.º 038-2011-PCM Reglamento de la Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	2 de 18

- e. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE, Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley Del Servicio Civil”; y, su versión actualizada aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 092-2016-SERVIRPE.
- h. Resolución Directoral N.º 012-2017-INACAL/DN, aprueba Norma Técnica Peruana NTP -ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición
- i. Decreto Legislativo N° 1327, 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, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe Decreto Supremo N° 010-2017-JUS
- j. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- k. Resolución Administrativa N.º 355-2018-CE-PJ, que aprueba el “Plan Nacional del Poder Judicial de Integridad Judicial y Lucha contra la Corrupción 12.2018 - 12.2021”, crean la Comisión de Integridad Judicial y emiten otras disposiciones.
- l. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Resolución Administrativa de la Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ de fecha 18 de diciembre de 2020, que aprueba la Política Antisoborno en el marco de la implementación del Sistema de gestión Antisoborno ISO 37001
- n. Resolución Administrativa N.º 000370-2020-CE-PJ de fecha 19 de diciembre 2020, aprueba la Directiva N.º 019-2020-CE-PJ denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
- o. Resolución Administrativa N.º 000140-2021-CE-PJ de fecha 30 de abril de 2021, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CE-PJ denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUÍA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	3 de 18

4. DEFINICIONES

- **Auxiliares jurisdiccionales:** Personal de apoyo a la función jurisdiccional, tales como, relator, secretario, especialistas legales, asistentes, técnicos y auxiliares judiciales.
- **Denunciante:** Funcionario, directivo o trabajador del Poder Judicial, justiciable o cualquier ciudadano, que desee poner en conocimiento ante las autoridades correspondientes, un determinado hecho de soborno o un incumplimiento del SGA, que puede o no dar inicio a un proceso de investigación.
- **Oficial de Cumplimiento del SGA:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del SGA del Poder Judicial.
- **Plataforma de registro de denuncias:** Plataforma informática donde se registran las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos al SGA” contra el personal que pertenece a puestos de las dependencias administrativas del Poder Judicial; así como información actualizada relativa a la gestión de los mismos.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser 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 las obligaciones de esa persona.

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía, conforme al detalle siguiente:

- 5.1** El Presidente (a) de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; para lo cual cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- 5.2** La Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Corte Suprema de Justicia de la República, es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía, y de reportar, con una frecuencia establecida el estado y los resultados de las investigaciones realizadas sobre el personal de su competencia.
- 5.3** La Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía, y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	4 de 18

de reportar, con una frecuencia establecida, el estado y los resultados de las investigaciones realizadas sobre el personal de su competencia.

- 5.4** Todo el personal (jueces, funcionarios y servidores) de las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, tienen la responsabilidad de comunicar o reportar, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, así como, cualquier violación o debilidad en el SGA del Poder Judicial, a través de los canales de comunicación que correspondan.

6. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1. Canales definidos para comunicar consultas/inquietudes o conductas asociadas al soborno

Cualquier persona interna o externa al Poder Judicial dispone de una atención específica, en la cual puede plantear cualquier consulta/inquietud o conducta asociadas al soborno, en el desarrollo de las actividades de la entidad; así como, reportar cualquier violación o debilidad del SGA.

Para ello, se han establecido canales de comunicación eficaces, los mismos que permiten garantizar la confidencialidad de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación y la ausencia de represalias.

Dependiendo si se trata de una consulta/inquietud (ver numeral 6.2.) o denuncia de conductas asociadas al soborno (ver numeral 6.3.), los canales y métodos de atención varían, según se describen a continuación.

6.2. Proceso de atención de consultas o inquietudes

Para cualquier cuestión relacionada con consultas/inquietudes o dudas relativas al SGA, en el Poder Judicial se cuenta con el siguiente canal de comunicación:

Tabla N.º 01: Canal de consultas o inquietudes

Canal	Descripción	Alcance
Correo electrónico	Remitiendo un correo a consultas_denuncias@pj.gob.pe , el cual será atendido por la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial.	Personal Interno y Externo al Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	5 de 18

En estos supuestos, la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, resolverá las cuestiones planteadas, dando cuenta al Presidente (a) de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto sea creada la Oficina de Integridad Judicial).

La Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, llevará un registro de las consultas o inquietudes recibidas y atendidas, utilizando para ello el formato denominado **“Reporte de Consultas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno”** (Anexo 01).

El tiempo de atención deberá ser máximo de 10 días hábiles, salvo en casos complejos para lo cual operará el plazo fijado en la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444 (30 días hábiles).

6.3. Proceso de atención de denuncias

6.3.1. Canales de denuncias

Las denuncias de soborno o incumplimientos del SGA, en el desarrollo de las actividades del Poder Judicial, deberán ser canalizadas a través de los medios siguientes:

- a. Las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos del SGA” contra los Consejeros integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y los Jueces Supremos, deberán presentarse ante la Junta Nacional de Justicia¹, por ser este el organismo competente para investigar y aplicar, de ser el caso, la sanción de amonestación o suspensión de hasta ciento veinte (120) días; así como, la sanción de destitución a los jueces por la comisión de inconducta funcional prevista por la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial, como falta muy grave cuando corresponda.
- b. Las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos del SGA” contra los auxiliares jurisdiccionales, deberán presentarse ante la Oficina de Control de la Magistratura² (en tanto el Jefe (a) de la Autoridad

¹ La Junta Nacional de Justicia es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente al Poder Judicial, y se encuentra sometido a la Constitución, a su ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia.

² La Oficina de Control de la Magistratura es el órgano del Poder Judicial que tiene por función investigar la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los magistrados y auxiliares jurisdiccionales del Poder Judicial, con excepción de los Jueces Supremos; y cuenta con autonomía administrativa y funcional de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento de Organización y Funciones ³. Ley N.º 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	6 de 18

Nacional de Control del Poder Judicial³ sea nombrado), por ser este el órgano competente de investigar, instaurar procedimiento disciplinario e imponer la sanción que corresponda o, según sea el caso, formular las recomendaciones de destitución, de los magistrados de todas las instancias, salvo el caso de los jueces supremos que es competencia exclusiva de la Junta Nacional de Justicia y, de los auxiliares jurisdiccionales del Poder Judicial, por la comisión de faltas (infracciones de carácter disciplinario o funcional) cuando corresponda.

En ambos casos (a y b), los canales de denuncias son establecidos por la “Junta Nacional de Justicia” y la “Oficina de Control de la Magistratura (en tanto el Jefe (a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial sea nombrado)”, según corresponda. Estos organismos / órganos gozan de autonomía funcional de sus Leyes Orgánicas; no obstante, como la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial depende orgánicamente del Poder Judicial, se recomienda que el dicho órgano de control implemente canales que permitan la denuncia anónima en observancia de la Ley N.º 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

- c. Las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos del SGA” contra el personal que pertenece a puestos de las dependencias administrativas del Poder Judicial deberán presentarse a través de los canales descritos en la Tabla N.º 02.

Tabla N.º 02: Canales de denuncias

Canal de Denuncias	Acceso	Garantía de Confidencialidad y/o Anonimato	Alcance
Página web (www.pj.gob.pe)	Accediendo al link de CANAL DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO , disponible todo el día sin requerir usuario y contraseña. En esta plataforma, el denunciante deberá descargar y completar los datos solicitados en el “ Formulario de Denuncia ” (Anexo 02), para luego adjuntarlo al mismo.	Confidencialidad y Anonimato	Personal Interno y Externo al Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	7 de 18

	Esta plataforma permite asegurar la confidencialidad del denunciante, así como la encriptación de datos, pudiéndose consultar en el mismo sus características y ofreciendo las siguientes posibilidades al denunciante: Denuncia Confidencial: El denunciante puede denunciar facilitando sus datos de contacto e identificación a fin de facilitar la comunicación y ampliación de datos e información. Esta es la opción de menos nivel de protección para el denunciante. Denuncia Confidencial Segura: El denunciante puede denunciar facilitando sus datos de contacto e identificación a fin de facilitar la comunicación y ampliación de datos e información, pero la plataforma los encripta y actúa de puerta de enlace de comunicación con el denunciante de tal forma que nadie pueda conocer su identidad y garantizar el máximo nivel de confidencialidad y protección. Denuncia Anónima: El denunciante puede denunciar sin facilitar sus datos de contacto e identificación ante el temor de sufrir cualquier tipo de represalia. Las denuncias registradas, serán comunicadas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial (en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial), procediendo conforme a lo establecido en el Anexo 03: “Diagrama de Flujo para la Gestión de Denuncias Ingresadas por la Plataforma”. La Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial (en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) mantendrá un “Reporte de Denuncias Administrativas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno” bajo el registro establecido en el Anexo 04.		
Correo electrónico	Remitiendo un correo a consultas_denuncias@pj.gob.pe el cual va dirigido a la Secretaría Técnica de la	Confidencialidad	Personal Interno y Externo del Poder

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	8 de 18

	Comisión de Integridad Judicial (en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial). Las denuncias recibidas mediante el citado correo, serán registradas por la Secretaría Técnica en el “Reporte de Consultas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno” (Anexo 01).		Judicial
--	--	--	----------

La Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial (en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) procederá con la difusión del canal de denuncias administrativas.

Cualquiera que sea la situación, la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial (en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) podrá delegar a una persona de apoyo del área, para el seguimiento y control de las denuncias o comunicaciones que se reciban.

6.3.2. Presentación de denuncias

Toda persona que tiene la necesidad de presentar una denuncia deberá considerar los siguientes aspectos:

- Actuar con honestidad e integridad
- Evaluar, antes de actuar, las acciones y consecuencias, de instaurar una denuncia maliciosa al involucrar el prestigio de una persona inocente; asimismo, no informar oportunamente algún tipo de conducta asociada al soborno de la que tenga conocimiento; generándose la consiguiente responsabilidad civil, penal, administrativa o constitucional de ser el caso.
- Considerar quién puede verse afectado con su decisión en caso de que su percepción no sea la correcta

La denuncia se presentará a través de los canales establecidos, proporcionando la información que éstos le exijan, así como adjuntando o enviando los elementos que sustenten la denuncia y en caso de no tenerlos deberá señalar donde se ubican.

6.3.3. Proceso de investigación

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	9 de 18

6.3.3.1. En relación con Jueces Supremos

Las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos del SGA” contra los Consejeros integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y los Jueces Supremos, son investigadas por la Junta Nacional de Justicia, por ser este el organismo competente para investigar y aplicar, de ser el caso, la sanción de amonestación o suspensión de hasta ciento (120) días; así como, la sanción de destitución a los jueces y fiscales supremos por la comisión de conducta funcional prevista por la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial, como falta muy grave.

6.3.3.2. En relación con Auxiliares Jurisdiccionales

Las “denuncias de soborno” o “reportes de incumplimientos del SGA” contra los auxiliares jurisdiccionales, conocidas por la Oficina de Control de la Magistratura (en tanto el Jefe (a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial sea nombrado), son derivadas a la Unidad de Investigación y Anticorrupción de la OCMA, encargada de realizar las investigaciones y operativos -en coordinación con el Ministerio Público-, así como acciones de inteligencia y prevención destinada a detectar y erradicar posibles actos de corrupción.

6.3.3.3. En relación con Puestos de Dependencias Administrativas del Poder Judicial

- a. Las “denuncias de soborno” contra el **personal que pertenece a los puestos de las dependencias administrativas** del Poder Judicial, comunicadas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, son derivadas al Órgano de Control Institucional del Poder Judicial y/o a la Procuraduría Pública.
- b. Las “denuncias referidas al incumplimiento del SGA” contra el **personal de los puestos de las dependencias administrativas** del Poder Judicial, comunicadas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial, son derivadas a la Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Corte Suprema de Justicia de la República o la Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Gerencia de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	10 de 18

Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, según corresponda, encargados de precalificar las denuncias, de conformidad con sus funciones establecidas en la Ley Servir.

6.4. Seguimiento al estado de las denuncias

El Presidente(a) de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial), deberá llevar a cabo un seguimiento sobre el estado y los resultados de las denuncias recibidas. Así como, la estadística (estado y los resultados) de los procesos de denuncias realizadas por conductas asociadas al soborno y violación del SGA.

Para ello, solicitará la información correspondiente a las siguientes instituciones:

- La Junta Nacional de Justicia,
- La Oficina de Control de la Magistratura (en tanto el Jefe (a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial sea nombrado),
- La Procuraduría Pública
- Al Órgano de Control Interno del Poder Judicial,
- La Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Corte Suprema de Justicia de la República,
- La Secretaría Técnica para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial,
- Otras entidades asociadas a la información requerida

En el caso de la Junta Nacional de Justicia y la Oficina de Control de la Magistratura (en tanto el Jefe(a) de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial sea nombrado) la frecuencia de seguimiento será semestral; mientras que en las otras dependencias del Poder Judicial, el seguimiento será mensual.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
01	23/11/2021	a) Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el numeral 2.0 y 3.0	Mariem Vicky De La Rosa Bebríñana/ Presidenta de la Comisión de Integridad	Modernización

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	11 de 18

		b) Actualización a Resolución 370-2020-CE-PJ que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa. c) Modificación a “Norma NTP -ISO 37001 -2017. Norma Técnica Peruana. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso” y “Resolución Administrativa N° 140-2021-CE-PJ” en numeral 3 base normativa. d) Inclusión de Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ, Texto Único Ordenado del Poder Judicial Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Legislativo N° 1327, en numeral 3 base normativa. e) Inclusión de definición de Plataforma de registro de denuncias en el numeral 4. Definiciones. f) Modificación, inclusión y eliminación de disposiciones en numeral 6.0. g) Cambio en término de “Procuraduría Pública del Poder Judicial” a “Procuraduría Pública” en los numerales 6.3.3.3. y 6.4. h) Inclusión de anexos: Reporte de Consultas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno, Formulario de Denuncia, Diagrama de Flujo para la Gestión de Denuncias Ingresadas en la Plataforma y Reporte de Denuncias Administrativas en materia del Sistema de		
--	--	--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	12 de 18

		Gestión Antisoborno en numeral 8.		
--	--	-----------------------------------	--	--

8. ANEXOS

ANEXO 01: Reporte de Consultas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.

ANEXO 02: Formulario de Denuncia.

ANEXO 03: Diagrama de Flujo para la Gestión de Denuncias Ingresadas en la Plataforma.

ANEXO 04: Reporte de Denuncias Administrativas en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.

	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	13 de 18

ANEXO 01: REPORTE DE CONSULTAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

		REPORTE DE CONSULTAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO							
Responsable del Reporte:									
<i>*Comunicaciones recibidas formalmente al correo electrónico "consultas_denuncias@pj.gob.pe".</i>									
Mes-Año	Nº de comunicación	Fecha de recepción de la consulta / inquietud o duda	Emisor de la comunicación	Resumen de la comunicación	Fecha de respuesta	Resumen de la respuesta facilitada	Tiempo de respuesta (días hábiles)	¿Se atendió dentro del plazo establecido? (SI/NO)	Comentario / Observaciones
							0		---
							0		---
							0		---
							0		
							0		
							0		
Total de consultas/inquietudes o dudas recibidas	0						Número consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	0	
							Porcentaje de consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	81DIV70!	
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
Total de consultas/inquietudes o dudas recibidas	0						Número consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	0	
							Porcentaje de consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	81DIV70!	
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
Total de consultas/inquietudes o dudas recibidas	0						Número consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	0	
							Porcentaje de consultas/inquietudes o dudas atendidas dentro del plazo establecido:	81DIV70!	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	14 de 18

ANEXO 02: FORMULARIO DE DENUNCIA



FORMULARIO DE DENUNCIA

Fecha: Registre la fecha de la denuncia.

1. DATOS DEL DENUNCIANTE

Si corresponde a una denuncia anónima omita este punto e inicie con el punto 2.

Completar si el denunciante es una PERSONA NATURAL.

Tipo de Documento (*)	Elija una alternativa.	Número de Documento (*)	Registrar el número de documento.
Nombres y Apellidos (*)	Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciante.		
Domicilio	Ingrese aquí el domicilio del denunciante.		
Teléfono	Ingrese aquí el número de teléfono del denunciante.		
Correo electrónico (*)	Ingrese aquí el correo electrónico del denunciante.		

(Para efectos de la notificación)

Completar si el denunciante es una PERSONA JURIDICA.

RUC (*)	Ingrese aquí el número de RUC de la persona jurídica.
Razón Social (*)	Ingrese aquí la razón social de la persona jurídica.
Domicilio	Ingrese aquí el domicilio de la persona jurídica.
Teléfono	Ingrese aquí el número de teléfono de la persona jurídica.
Correo electrónico (*)	Ingrese aquí el correo electrónico de la persona jurídica.

(Para efectos de la notificación)

Tipo de Doc. del Representante Legal (*)	Elija una alternativa.	Número de Documento (*)	Registrar número de documento.
Nombres y Apellidos del Rep. Legal (*)	Ingrese aquí los nombres y apellidos del representante legal de la persona jurídica.		

2. ASUNTO DE LA DENUNCIA:

Fecha de los hechos (*)	Registre aquí la fecha en que sucedió los actos materia de la denuncia.		
Detalle de los hechos (*)	Ingrese aquí el detalle de los actos materia de la denuncia.		
Entidad(es) Comprendida(s) (*)	Ingrese aquí la información de las entidades que se encuentren comprendidas en los actos materia de la denuncia.		
Denunciados (Servidor, Funcionario, Juez)			
Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	
Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	15 de 18



Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.
Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.
Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.
Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.
Ingrese aquí los nombres y apellidos del denunciado.	Ingrese aquí el cargo del denunciado.	Ingrese aquí la dependencia a la que pertenece el denunciado.
Fuente de Información	Especifique aquí: cómo se enteró del hecho denunciado.	
Pruebas Sustentatorias	Ingrese aquí alguna precisión sobre las pruebas sustentatorias.	

3. SOLICITUD MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

Solicita medidas de protección:

☐ SÍ

☒ NO

De ser el caso marcar las medidas de protección solicitadas:

☐ Reserva de identidad

☐ Traslado temporal del denunciante

☐ Traslado temporal del denunciado

☒ Renovación contrato

☒ Licencia

☒ Otra

Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante y que se encuentre debidamente sustentada.

Descripción de otro tipo de medida de protección laboral:

Especifique aquí: otro tipo de medida de protección laboral.
--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	16 de 18



De ser el caso, solicito que dichas medidas se hagan extensivas a las siguientes personas (precisar los nombres y apellidos completos y/o cargos)

Especifique aquí los nombres y apellidos completos y/o el cargo de las personas para quienes solicita se hagan extensivas las medidas de protección.

4. COMPROMISO DE DISPONIBILIDAD

En virtud a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327, me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información a la entidad, sobre los presuntos hechos que motivaron la denuncia presentada.

Asimismo, también me comprometo a cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

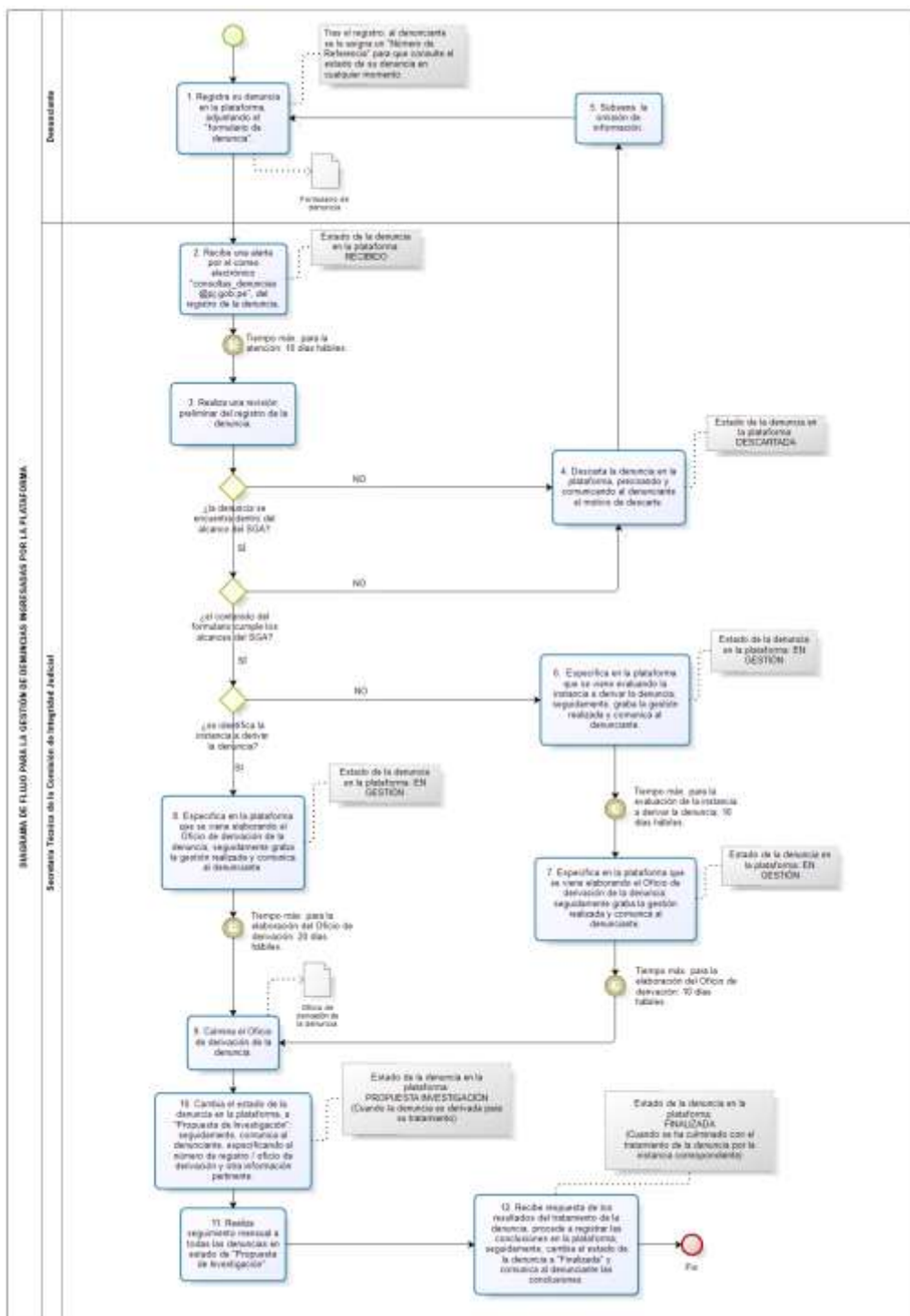
Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a las atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Término del Registro de la Denuncia

El que suscribe este Formulario, deberá adjuntarlo al Canal de Denuncias; de esta manera se estará culminando el registro correcto de la denuncia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	17 de 18

ANEXO 03: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS INGRESADAS EN LA PLATAFORMA



	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-008	
	GUIA		Versión:	02
	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, IRREGULARIDADES E INVESTIGACIONES DE INCUMPLIMIENTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	18 de 18

ANEXO 04: REPORTE DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

		REPORTE DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO											
Responsable del Reporte:													
<i>*Comunicaciones recibidas formalmente por la plataforma de registro de denuncias.</i>													
Mes-Año	Nº de referencia	Fecha de recepción de la denuncia (Estado: Recibido)	Emisor de la denuncia	Resumen de la denuncia	Fecha de atención	Resumen de la atención inicial (Estado: En gestión / revisión preliminar)	Tiempo de atención (días hábiles)	¿Se atendió dentro del plazo establecido? (SI/NO)	¿Derivación de la denuncia para tratamiento? (SI/NO)	Seguimiento mensual	Resumen de la respuesta final	Comentario / Observaciones	
May-21							0						
							0						
							0						
							0						
							0						
Total de denuncias recibidas por la plataforma	0						Número de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0					
							Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0% DIV/0!					
Jun-21							0						
							0						
							0						
							0						
							0						
Total de denuncias recibidas por la plataforma	0						Número de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0					
							Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0% DIV/0!					
Jul-21							0						
							0						
							0						
							0						
							0						
Total de denuncias recibidas por la plataforma	0						Número de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0					
							Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo establecido:	0% DIV/0!					