

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 95 -2018-SUTRAN/01.3**

Lima, 27 SET. 2018

VISTO: El Informe Nº 029-2018-SUTRAN/01.3-ACREA de fecha 17 de setiembre de 2018 del Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General, el Informe Nº 106-2018-SUTRAN/04.2.1 de fecha 25 de setiembre de 2018 de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando Nº 1506-2018-SUTRAN/04.2 de fecha 25 de setiembre de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 267-2018-SUTRAN/04.1 de fecha 26 de setiembre de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29380 se creó la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades de transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 006-2015-MTC, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 10 de setiembre de 2015, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, el cual considera una nueva estructura orgánica para la Entidad;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo Nº 08-2016-SUTRAN/01.1 de fecha 24 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002 - "Directiva que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN", primera versión, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la formulación de los documentos normativos que regulan las disposiciones técnico normativas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN;

Que, el numeral 6.7 de dicha Directiva establece que una Directiva es un documento que contiene disposiciones específicas con carácter normativo y obligatorio que deben cumplir los servidores de la SUTRAN, que se emite con el fin de normar la gestión administrativa interna de la SUTRAN, y su alcance es a los órganos y unidades orgánicas de la SUTRAN;

Que, en ese sentido, mediante el Informe Nº 029-2018-SUTRAN/JIG, el Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción remite a la Gerencia General el informe que sustenta el proyecto de "Directiva que regula el ingreso, registro y resguardo de la confidencialidad de las denuncias ante el canal ético de la SUTRAN";

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe Nº 106-2018-SUTRAN/04.2.1 de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que dicha Directiva ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente y conforme al ROF de SUTRAN;



Que, de acuerdo a los memorandos e informes vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 267-2018-SUTRAN/04.1, opina que el proyecto de Directiva se adecúa a las disposiciones normativas de la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002, que regula la formulación de documentos normativos en la SUTRAN, por lo que resulta procedente su aprobación por la Gerencia General;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre, Carga y Mercancías – SUTRAN y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC y lo dispuesto en la Directiva D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002- “Directiva que regula la formulación de documentos normativos en al SUTRAN”;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva D 009-2018-SUTRAN/01.3-014 Versión 01, “Directiva que regula el ingreso, registro y resguardo de la confidencialidad de las denuncias ante el canal ético de la SUTRAN” primera versión, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Directiva sea de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labore en los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN (www.sutran.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



JUAN QUESADA CHIARELLA
Gerente General
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D 009 -2018-SUTRAN/01.3-004	V01	Resolución de Gerencia General Nº95-2018-SUTRAN/01.3	27 SET. 2018	1/10

DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS ANTE EL CANAL ÉTICO DE LA SUTRAN



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. GLOSARIO DE TERMINOS	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
9. ANEXOS	6
ANEXO N° 01	7
ANEXO N° 02	8
ANEXO N° 03	9
ANEXO N° 04	10



DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS ANTE EL CANAL ÉTICO

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el ingreso, registro y resguardo de la confidencialidad de las denuncias ante el Canal Ético de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

2. ALCANCE.

El presente documento es de cumplimiento obligatorio y tiene como ámbito de aplicación a los funcionarios, servidores cualquiera sea su régimen laboral o personas jurídicas que brinden servicios en nombre de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la SUTRAN.
- Decreto Legislativo N° 768, que promulga el Código Procesal Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
- Norma ISO 37001:2016, Cláusulas 7.5.3. b), 8.9 b), 8.10. y f)..

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Acceso.-**
Capacidad de conocer, tener o acercarse a algo.
- **Confidencialidad.-**
Es la acción que se por la cual se garantiza que una información está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
- **Denuncia.-**
Notificación que se realiza ante la Alta Dirección y/o el Funcionario de Cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de la SUTRAN
- **Funcionario de Cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI).-**
Funcionario encargado de asegurar y supervisar el Sistema de Gestión Integrado, a favor de la SUTRAN y asesorar a la Gerencia General y Superintendencia respecto al tratamiento de hechos de soborno.
- **Información Confidencial.-**
Información presentada por inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en relación a hechos de corrupción.
- **Manejo y Resguardo de la Información.-**
Manera en la que se tratarán la información de denuncias y evidencias de las mismas, las personas que tendrán acceso y que actividades que se realizarán con la información.



- **Sistema de Gestión Integrado.-**

Sistema conformado por dos Sistemas, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno, estableciendo acciones para prevenir, identificar y tratar hechos de soborno.

- **Transparencia.-**

Garantizar la actitud o actuación pública sin ocultar o cambiar la realidad de los hechos.

Es uno de los principios que orientan la integridad pública, que busca garantizar la transparencia en la gestión gubernamental a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública, para lo cual se cuenta con una Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Toda Información que sustentan las denuncias de corrupción, sea mediante la utilización del formulario de denuncias o medios de prueba de la denuncia.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Denunciante.

- Realizar la denuncia y entregar las pruebas únicamente a la Alta Dirección y al Funcionario de Cumplimiento del SGI, mediante el Canal Ético, de manera presencia, virtual o telefónica.
- Brindar información cuando sea requerida, con la finalidad de mantener un proceso ininterrumpido.
- Mantener la confidencialidad del proceso en todo momento.

5.2. Funcionario de Cumplimiento SGI.

- Recibir las denuncias y registrarlas, conforme a lo establecido en el P-013-2018-SUTRAN/01.3-003 V01 "Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes, investigaciones y tratamiento de soborno", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 065-2018-SUTRAN/01.3.
- Revisar la información presentada por el denunciante y clasificarla según corresponda.
- Verificar que la información presentada se encuentre foliada, en un sobre cerrado y con el sello de confidencial. Establecer y firmar el acuerdo de confidencialidad.

5.3. Gerente General.

- Revisar la información presentada junto con el Funcionario de Cumplimiento del SGI.
- Disponer el tratamiento y resguardo de la información.
- Establecer y firmar el acuerdo de confidencialidad.

5.4. Asistente Administrativo del Área de Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción

- Custodiar la información de las denuncias, informes y/o pruebas que puedan resultar de la investigación.
- Revisar periódicamente la integridad de la información almacenada.
- Cumplir el acuerdo de confidencialidad signado.

5.5. Servidores, Funcionarios o personas jurídicas que brinden servicios a la SUTRAN.

- Orientar a los ciudadanos respecto al Canal Ético.
- De tener acceso a la información, deberán firmar el acuerdo de confidencialidad.



- Deberán sustentar el motivo por el cual requieren la información referente a la denuncia.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. Se considerará información Confidencial, a todas aquellas denuncias presentadas ante el canal ético de la SUTRAN, de manera virtual o presencial.
- 6.2. Toda información elaborada por la SUTRAN u otra entidad en relación a las denuncias presentadas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. De la Presentación.

- Las denuncias relacionadas a hechos de soborno, corrupción u otros, son presentadas de manera telefónica, presencial o virtual a través del correo: canaletico@sutran.gob.pe o el formulario virtual en la página web.
- Deben presentarse con el formato de denuncia (**Ver Anexo N° 04**), completando todos los campos correspondientes y adjuntar las pruebas que sustentan su denuncia.
- En caso las pruebas sean presentadas de manera física, éstas deberán encontrarse en un sobre cerrado que cuente con el sello de CONFIDENCIAL.
- Las autoridades pertinentes que se detallan en el P-013-2018-SUTRAN/01.3-003 V01 "Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes, investigaciones y tratamiento de soborno", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 065-2018-SUTRAN/01.3., procederán conforme lo establece dicho procedimiento.
- En caso la denuncia sea de manera presencial o el denunciante presente las pruebas de manera presencial, el Funcionario de Cumplimiento del SGI deberá consignar los documentos en un sobre, consignar el número de folios y consignar el sello de CONFIDENCIAL.

7.2. Manejo y Resguardo de la Información Confidencial.

- Todas las denuncias de soborno tienen carácter confidencial, deben ser foliadas en orden cronológico y almacenadas en el Registro de Control de Denuncias (**Ver Anexo N° 02**).
- En caso de tratarse de un archivo digital, se adjuntará una hoja resumen con el número de archivos y folios que contiene el archivo digital.
- El Registro de Control de Denuncias, está a cargo del Funcionario de Cumplimiento del SGI y es custodiado por el Asistente Administrativo de la Coordinación de Control de Riesgos, Ética y Anticorrupción.
- En el caso de archivos digitales, éstos son almacenados en una subcarpeta "Evidencias" de la Carpeta "Inquietudes", de acceso único del Superintendente, el Gerente General y el Funcionario de Cumplimiento del SGI, para ello se solicitará a Oficina de Tecnología de Información, las medidas de confidencialidad que puedan aplicar.
- En la carpeta "Inquietudes" se encontrará el Registro de Control de Denuncias, en el que se registrarán aspectos generales de las denuncias, a fin de tenerlas registradas y controladas; así como ver el estado de las mismas.



- En el caso de que se requiera la participación de funcionarios o servidores de SUTRAN, deberán firmar el acuerdo de confidencialidad, se pueden emitir copias y en el campo observaciones del Registro de Control de Denuncias, se deberá consignar el número de copias otorgadas, las personas que las reciben, la fecha de entrega y la fecha de devolución.
- En los casos de Auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno, se mostrará el Registro de Control de Denuncias y se mencionará que se están tomando acciones pertinentes; sin embargo si la denuncia no forma parte del alcance de certificación no se le brindará mayor información al auditor.
- Toda solicitud de acceso al Registro de Control de Denuncias, por personal de la SUTRAN o personas jurídicas que brinden servicios a nombre de la SUTRAN, deberá ser autorizada por el Superintendente, el Gerente General y el Funcionario de Cumplimiento del SGI y deberá estar debidamente sustentada y motivada.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. Compromiso.

a. Compromiso de Confidencialidad

Todas las personas que accedan o puedan acceder a las denuncias, deberán firmar un convenio de confidencialidad (Establecer las normas de confidencialidad y las sanciones por incumplimiento), en el que se indica que conocen las normas sobre confidencialidad y las sanciones que corresponden a su incumplimiento, Y se obligan a cumplir.

b. Obligación de Reserva

Funcionarios y Servidores y personas jurídicas que brindan servicios a nombre de la SUTRAN que tengan acceso a las denuncias, tienen la obligación de mantener la reserva de confidencialidad incluso después del cese de sus funciones, proyecto u otro.

8.2. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de la Confidencialidad es indeterminado o hasta que la denuncia se haya hecho pública, caso en el cual coordinará con las autoridades pertinentes, para la continuación de las investigaciones.

9. ANEXOS.

- ANEXO N° 01: Acuerdo de Confidencialidad.
 ANEXO N° 02: Registro de Control de Denuncia.
 ANEXO N° 03: Matriz de Riesgos Identificados.
 ANEXO N° 04: Formato de Denuncia.



ANEXO 01 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Acuerdo de confidencialidad, que celebran por una parte la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías a quien en lo sucesivo se denominará "**LA ENTIDAD**" representado en este acto por el Gerente General y por la otra, el servidor, funcionario o persona jurídica que brinda servicios a nombre de la SUTRAN, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL COLABORADOR**" representada en este acto por _____, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

PRIMERA.- Objeto. El presente Acuerdo se refiere a la información que EL COLABORADOR proporcione a LA ENTIDAD, ya sea de forma oral, gráfica o escrita y, en estos dos últimos casos, ya esté contenida en cualquier tipo de documento, para identificar una (las) denuncia(s) de corrupción o incumplimiento ético.

SEGUNDA.-

1. LA ENTIDAD únicamente utilizará la información facilitada por EL COLABORADOR para realizar las investigaciones, comprometiéndose LA ENTIDAD a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, advirtiendo de dicho deber de confidencialidad y secreto a sus empleados, asociados y a cualquier persona que, por su relación con LA ENTIDAD, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de las obligaciones de LA ENTIDAD para con EL COLABORADOR.

2. LA ENTIDAD o las personas mencionadas en el párrafo anterior no podrán reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del COLABORADOR.

TERCERA.- Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Acuerdo, ambas partes aceptan que la obligación de confidencialidad no se aplicará en el siguiente caso:

- Cuando la legislación vigente, una disposición fiscal o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, LA ENTIDAD notificará al COLABORADOR tal eventualidad y hará todo lo posible por garantizar que se dé un tratamiento confidencial a la información.

CUARTA.- El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo por ambas partes, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de 5 años después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.

QUINTA.- En caso de que alguna parte incumpla alguna Cláusula del presente acuerdo, será sujeto de acciones administrativas, civiles y penales, de encontrarse laborando en la Entidad o Civiles y penales, en caso haya culminado su relación laboral con la Entidad.

Y en señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Acuerdo, lo firman las partes por duplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha al comienzo indicados.

POR LA ENTIDAD

Nombres y Apellidos:
Cargo:
DNI:

POR EL COLABORADOR

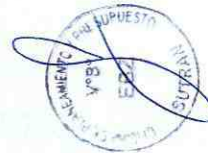
Nombres y Apellidos:
Cargo:
DNI:

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD



ANEXO 02
REGISTRO DE CONTROL DE DENUNCIA

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías		CONTROL DE DENUNCIAS														
Actualizado por																
Fecha																
Fecha de Recepción	Modalidad	Cantidad de Folios	Código del Denunciante	Proceso Involucrado	Descripción de la Denuncia	Tipo de Soborno	¿Es recurrente?	¿Procede a Investigación?	Acción Realizada	Respuesta	Plazo (Fecha Cierre)	Estado	Personas que llenen Acceso	Motivo de Acceso	Comentarios	



ANEXO N° 03
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: Directiva					
DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS ANTE EL CANAL ÉTICO					
Clasificación del DN: Directiva		Unidad Orgánica: Gerencia General	Responsable del análisis: Coordinador del Área de Coordinación de Riesgos, Ética y Anticorrupción		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	Tipo de riesgo	Causas que originan el riesgo	Efectos del riesgo	Acciones o actividades para prevenir el riesgo	Observaciones
5	Estratégico	Falta de conocimiento de las responsabilidades de confidencialidad.	Exposición del denunciante	Difusión de la Directiva de Confidencialidad	
6	De Cumplimiento	Clasificar como confidencial una información Pública	Incumplimiento de procedimientos. Reprocesos	Difusión de la Directiva de Confidencialidad	
7	De Cumplimiento	Falta de conocimiento de la manera de proceder, manejar y resguardar la información confidencial	Exposición del denunciante Divulgación de las investigaciones.	Difusión de la Directiva de Confidencialidad Firma de acuerdos de Confidencialidad	
8	Corrupción	Recepción de dádivas para informar sobre las denuncias	Exposición del denunciante. Pérdida de credibilidad	Firma de acuerdos de Confidencialidad	



ANEXO N° 04
FORMATO DE DENUNCIA



Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

Ciudad de a los días del mes de

Yo,

Identificado con (D.N.I., C.E.) y domicilio en, Teléfono
fijo, teléfono celular, e-mail

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de mi denuncia contra el (los) servidor(es)
de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

Realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan
su constatación, la indicación de sus presuntos autores y el cargo que desempeñan; así como cualquier otro elemento
que permita su comprobación.



¿La denuncia ha sido presentada ante otra instancia o en fecha anterior? (adjuntar documentación
relevante)

SI: ☐

NO: ☐

PreciseCuál y Cuándo:

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

Nota.- En caso de requerir más espacio, adecúe la cantidad de líneas de este formato para que se ajuste
a su texto.

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad
..... La tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba

Firma¹

Nombre

DNI.....

¹ En caso la denuncia sea presentada en formato físico.

