Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0123
		Versión: ***03***
		Fecha: 20/09/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Kelly Kattia Neyra Llanos Coordinadora de la Unidad Funcional Integridad Institucional	Unidad Funcional Integridad Institucional	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: NEYRA LLANOS Kelly Kattia FAU 20521286769 soft Cargo: Coordinadora de la Unidad Funcional de Integridad Institucional Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 20/09/2024 16:56:35
Elaborado por: ***Kelly Kattia Neyra Llanos*** ***Oficial Titular de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno***	***Función de Cumplimiento***	
Elaborado por: Segundo Victoriano Chávez Figueroa Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 20/09/2024 16:48:23
Revisado por: ***César Augusto Morales Olazábal*** Jef***e*** de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: MORALES OLAZABAL Cesar Augusto FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 20/09/2024 19:25:20
Revisado por: ***Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca*** Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CADILLO VILLAFRANCA Aurea Hermelinda FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 20/09/2024 17:47:56

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0123
		Versión: ***03***
		Fecha: 20/09/2024

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Revisado por: ***Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza*** Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PINTO BAZURCO MENDOZA Gonzalo FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 20/09/2024 17:05:08
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 20/09/2024 19:12:30

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Todas las secciones	Precisiones en el objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, actividades y cambio de formato de ficha de procedimiento[2]
02	Consideraciones Generales, Actividades, Documentos que se generan	Precisiones en las Consideraciones Generales, incorporación de una actualización y nota en las actividades N° 1, 2, 3, 8, 10 y 12, actualización del versionamiento de Formato[3]
03	***Objetivo, alcance, responsable del procedimiento, base normativa, Consideraciones Generales, Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento***	***Precisiones en el objetivo, alcance, responsable del procedimiento, base normativa, las consideraciones generales, incorporación de una actualización y nota en las actividades números 2 a la 17, la 19 y 20, inclusión de los formatos PA0123-F01 y PA0123-F02 y actualización del versionamiento de formatos a la versión del procedimiento.***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

[1] Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, del 28 de diciembre de 2018.

[2] Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2020-OEFA/GEG, del 10 de septiembre de 2020.

[3] ***Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 048-2023-OEFA/GEG del 30 de junio de 2023.***

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0123
		Versión: ***03***
		Fecha: 20/09/2024

OBJETIVO	Establecer las actividades para la ***gestión de*** denuncias ***y solicitudes de medidas de protección al denunciante de*** actos de corrupción; el ***tratamiento de denuncias de mala fe***; ***y, el planteamiento y atención de inquietudes en el marco*** del Sistema de Gestión Antisoborno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos/as los/as servidores/as civiles del OEFA, practicantes, secigristas, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, que participen en la gestión de una denuncia ***por presuntos actos*** de corrupción o un reporte de inquietudes asociado al Sistema de Gestión Antisoborno ***presentada*** ante el **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. ***Coordinador/a de la Unidad Funcional Integridad Institucional*** ***Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno***
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Legislativo N° 635, Código Penal - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Legislativo N° 1279, Decreto Legislativo que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción. - 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. - Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 003-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279, que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción. - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD, que resuelve aprobar el "*Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*". - ***Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Código de Conducta de el/la Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".*** - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

	- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil". - Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del OEFA. - ***Resolución de Gerencia General Nº 00085-2023-OEFA/GEG, que crea la unidad funcional "Integridad Institucional" que depende de la Gerencia General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.*** - ***Resolución de Secretaría de Integridad Pública Nº 005-2023-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM/SIP, Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.*** - ***Resolución de Secretaría de Integridad Pública Nº 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva Nº 001-2024-PCM/SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.*** Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	**Reporte de inquietudes en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno:** Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma individual o colectiva, pueden reportar inquietudes vinculad***a***s a presuntos actos de soborno ***o*** sobre incumplimientos o violaciones a la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado (SGI), o vulnerabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) que ocurran en el OEFA. - Los incumplimientos o violaciones a la Política integrada del SGI hacen referencia a: (i) la pérdida de independencia o autoridad de la Función de Cumplimiento; (ii) la prohibición deficiente del soborno en la entidad; (iii) la existencia de represalias a quienes reportan inquietudes; y, (iv) el incumplimiento del marco normativo relacionado con la gestión antisoborno. - Las vulnerabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno hacen referencia ***al incumplimiento*** de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno implementados con deficiencias. Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma individual o colectiva reciben el asesoramiento de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno sobre las acciones a desarrollar en caso se encuentren frente a un problema o situación que podría involucrar un posible acto de soborno ***o una posible contravención al Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA***. ***El reporte de inquietudes debe contener como mínimo los siguientes requisitos:*** ***a) Con excepción de las inquietudes recibidas de manera anónimas, según se trate de una persona natural o jurídica, debe proporcionar la siguiente información:*** ***Persona natural: Nombre/s y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería o pasaporte y, de ser el caso, medio para enviar notificaciones y/o avances sobre el reporte de inquietudes (número telefónico y/o correo electrónico).*** ***Persona jurídica: Razón social, número de Registro Único de Contribuyente, nombre(s) y apellidos completos del representante legal, indicando su documento nacional de identidad o carné de extranjería o pasaporte y, de ser el caso, medio para enviar notificaciones y/o avances sobre el reporte de inquietudes (número telefónico y/o, correo electrónico).*** ***b) El/Los hecho/s que correspondan a la inquietud presentada deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de el/los autor/es (de conocerse), unidad o dependencia de ocurrencia de los mismos.*** De no contar con documentación que acredite ***el/los hecho/s asociado/s a la inquietud presentada,*** o incumplimiento o violación a la Política integrada del SGI, o vulnerabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, se indicará el nombre de la unidad o dependencia que cuenta

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

con la información, a efectos de que el Oficial ***de Cumplimiento*** del SGAS realice las verificaciones, en caso corresponda. ***Asimismo, luego de la revisión de el/los hecho/s descrito/s en el reporte de inquietud, en caso corresponda a un presunto acto de corrupción, el Oficial de Cumplimiento del SGAS traslade la denuncia a la Unidad Funcional Integridad Institucional.***

La presentación del reporte de inquietudes se realiza de la siguiente manera:

a. En forma no presencial:
   - A través del correo institucional: oficial-antisoborno@oefa.gob.pe
   - ***A través de la central telefónica del OEFA: (01) 204 9900 y el anexo asignado a el/la servidor/a que ejerce el rol de Oficial de Cumplimiento del SGAS***.

b. En forma presencial: a través de una reunión presencial con ***el/la servidor/a que ejerce el rol de Oficial de Cumplimiento del SGAS.***

Denuncias por presuntos actos de corrupción

Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma individual o colectiva, pueden presentar denuncias que den cuenta del abuso de poder público por parte de un/a servidor/a civil del OEFA, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

La denuncia ***por presuntos actos de corrupción*** debe contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Datos generales del denunciante:

Con excepción de las denuncias anónimas, el denunciante, según se trate de una persona natural o jurídica, debe proporcionar la siguiente información:

Persona natural: Nombre y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería o pasaporte, y, de ser el caso, lugar, fecha, firma y número telefónico y correo electrónico del denunciante, al cual desea que se le envíe las notificaciones y/o avances de la denuncia.

Persona jurídica: Razón social, número de Registro Único de Contribuyente, nombres y apellidos completos del representante legal, indicando su documento nacional de identidad o carné de extranjería o pasaporte, lugar, fecha, número telefónico, correo electrónico, al cual desea que se le envíe las notificaciones y/o avances de la denuncia.

b) Hecho denunciado:

Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse, así como la entidad, unidad o dependencia de ocurrencia del hecho denunciado. La denuncia podrá acompañarse de documentación que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se indica la unidad de organización que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

c) Manifestación de compromiso

El denunciante debe manifestar su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

d) La denuncia anónima no requiere cumplir con los requisitos a) y c) antes descritos. La verificación del requisito b) se centra en identificar que los hechos denunciados cuenten con fundamento y materialidad.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se indicará el nombre de la unidad o dependencia que cuenta con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de la denuncia por presuntos actos de corrupción.

Cuando la denuncia no cumple con los requisitos señalados, la UFII, a través de la PDUDC solicita al denunciante la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles.

De manera paralela, la UFII, de considerarlo necesario, puede llevar a cabo requerimientos de información adicional que resulten necesarios, a efectos de: (i) recabar información adicional sobre el acto de corrupción denunciado, presuntamente cometido por un/a servidor/a público/a de la entidad; (ii) obtener datos sobre el posible beneficio indebido (económico o no) que se habría obtenido producto del hecho materia de denuncia; y, (iii) cualquier otra información que permita la identificación de los hechos, en particular sobre la unidad de organización, funcionarios y servidores involucrados.

La UFII efectúa de manera semestral, y cuando se requiera, el seguimiento a la atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción, requiriendo información, mediante memorando, a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD), al Órgano de Control Institucional (OCI) y a la Procuraduría Pública (PP).

La Gestión de solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción tiene las siguientes consideraciones:

a. ***Reserva de identidad:[4] Esta medida se aplica a través de la asignación de un código numérico cifrado, pudiendo mantenerse incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de gestión de la denuncia; según corresponda. La medida se otorga de manera inmediata una vez que sea solicitada.***

b. ***Medidas de protección laboral: Esta medida es trasladada por la UFII a la URH para la evaluación sobre la viabilidad de su implementación***, se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el/la denunciante o testigo y el OEFA; y, mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer. Las medidas son las siguientes:

- Traslado temporal de el/la denunciante o traslado temporal de el/la denunciado/a a otra área del OEFA, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger a el/la denunciante.

Para la implementación de estas medidas debe verificarse previamente que: (i) el denunciante haya presentado una denuncia por actos de corrupción cumpliendo con todos los requisitos señalados en los literales a) b), c); y, d) previamente listados; y, (ii) el/la denunciante haya indicado en su solicitud el tipo de medida de protección y la presunta afectación a sus derechos personales o laborales.

Si la solicitud de medida de protección no cumple con los requisitos antes señalados, la UFII a través de la PDUDC solicita al denunciante la subsanación de la misma, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

[4] ***Decreto Legislativo 1327, artículo n° 6.- Principio de reserva 6.1. Se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando éste lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. (…) 6.2. Se garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado hasta la emisión de la resolución sancionatoria que pone fin al procedimiento.***

Si el denunciante no subsana dentro del plazo otorgado o la respuesta no resulta suficiente, la UFII archiva la solicitud de la medida de protección al denunciante. No obstante, la UFII prosigue la atención a la denuncia por actos de corrupción.

La aplicación de las medidas de protección dependerá del resultado de la verificación concurrente de las siguientes pautas: verosimilitud, gravedad y trascendencia. Dicha verificación será realizada por la UFII con el apoyo de la URH, debiendo notificarse a el/la denunciante los resultados de la misma, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentada o subsanada la denuncia.

La UFII registra el análisis efectuado en la PDUDC que, a su vez, notifica al denunciante de forma automática sobre el resultado. Dicha notificación se efectúa en un plazo no mayor de los siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la denuncia o subsanación de la misma.

La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: A través de la mesa de partes ***de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas del OEFA***.

   En el caso de la denuncia verbal, a reserva del consentimiento del denunciante, la UFII documenta la denuncia de una de las maneras siguientes:

   - Mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible; o,
   - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratar la denuncia.

b. En forma no presencial: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe*;* o, *(iii)* a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/).

   Las denuncias recibidas, deben ser ingresadas tanto a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano como al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED),y deben ser remitidos el mismo día de recibido a través del SIGED, con un registro confidencial, a la ***UFII.***

El/La Coordinador/a de la ***UFII*** es responsable de la atención de denuncias por actos de corrupción, no obstante, las denuncias relacionadas con la citada Unidad Funcional y/o la Gerencia General, serán atendidas por la Presidencia del Consejo Directivo y las denuncias relacionadas con la Presidencia del Consejo Directivo serán atendidas por la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Ambiente.

Tratamiento de denuncias de mala fe

Son denuncias de mala fe:

a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

b) Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.

c) Denuncia carente de fundamento: cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

d) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

De comprobarse que se presentó una denuncia de mala fe, el/la denunciante que la formuló perderá de forma inmediata la medida de protección que tuviese, sin perjuicio de las responsabilidades civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

DEFINICIONES	- **Acto de corrupción**: Conducta o hecho mediante el cual un/a servidor/a público abusa del poder público o de las facultades de que está investido/a con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido. - **Conflicto de Interés**: Situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades. - **Denuncia**: Aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. - **Denunciante**: Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El/La denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. - **Denunciado/a**: Servidor/a civil de la entidad, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. - **Función de cumplimiento:** Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo de el/la Gestor/a de Cumplimiento y de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - **Inquietud:** Planteamiento realizado de buena fe o sobre la base de una creencia razonable del intento de soborno, supuesto y real, o sobre cualquier incumplimiento o debilidad del sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada). - **Medidas de Protección:** Acciones orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los/as denunciantes, testigos de actos de corrupción o quienes reporten inquietudes, en cuanto le fuere aplicable. - **Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** Rol que puede recaer en un/a servidor/a civil de la Entidad o un personal externo; con la finalidad de brindar asesoría y orientar a los funcionarios y personal de la Entidad sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; y verificar que el Sistema sea conforme a la Norma Técnica Peruana - NTP ISO 37001:2017 - **Persona protegida**: El/La denunciante, testigo de un acto de corrupción o quien reporte inquietudes al que se le ha concedido alguna medida de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales, según corresponda. - ***Personal de Mesa de Partes: Servidor/a o colaborador/a de la Unidad Funcional Gestión Documental u Oficina Desconcentrada o de Enlace responsable de la atención de la Mesa de Partes a cargo de, entre otros, la recepción de consultas, denuncias u otros documentos por parte de las personas naturales o jurídicas.*** - **Reporte de inquietudes*:*** Acción de comunicar de manera verbal, escrita o virtual, individual o colectiva una o varias inquietudes. - **Testigo:** Persona que ha presenciado un acto de corrupción, con intención de declarar lo ocurrido. - **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirecta, 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. - ***Solicitud de medidas de protección: Pedido que realiza el denunciante para ser beneficiario de una medida de protección en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Este pedido también puede ser efectuado por el testigo.***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

SIGLAS	- FC: Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - ***MPV: Mesa de Partes Virtual*** - OC: Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - OCI: Órgano de Control Institucional. - PDUDC: Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano. - ***PP: Procuraduría Pública*** - SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno. - SGI: Sistema de Gestión Integrado. - ***SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.*** - ***STPAD: Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.*** - ***UFGD: Unidad Funcional Gestión Documental.*** - ***UFII: Unidad Funcional Integridad Institucional***. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Denuncia o Reporte de inquietudes	Servidor/a civil Partes interesadas externas

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Planteamiento y atención de inquietudes					
1	Presentar reporte de inquietudes	Presenta reporte de inquietudes, a través de: - Mesa de Partes presencial o virtual: Va a la actividad N° 2. - Vía telefónica o al correo electrónico: oficial-antisoborno@oefa.gob.pe: Va a la actividad N° 3.	Mesa de partes virtual Correo electrónico	Partes interesadas externas Servidor/a civil	-
2	Recibir y derivar el reporte de inquietudes	El ***Personal*** de Mesa de Partes recibe, ingresa al SIGED como un registro confidencial el reporte de inquietud presentada en forma presencial o a través de la Mesa de Partes Virtual y deriva al Oficial de Cumplimiento. Plazo: Dentro del día de recibido el reporte de inquietud. ***Si la consulta o inquietud se presenta de manera personal, el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS brinda orientación, asigna un código y registra la inquietud en el formato PA0123-F01 Matriz de reporte de inquietudes.*** Plazo: Dentro de los ***cinco (5)*** días ***hábiles*** de recibido el reporte de inquietud. *Nota:* *El reporte de inquietudes corresponde ser derivado al Oficial de Cumplimiento del SGAS; si la función se encuentra tercerizada se deriva a **el/la** Gestor/a del SGAS.*	Correo institucional ***PA0123-F01 Matriz de reporte de Inquietudes***	***Personal de*** Mesa de Partes	***UFGD***

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en **https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
3	Tomar conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos del reporte de inquietudes	***Toma conocimiento y*** verifica el cumplimiento de requisitos mínimos para presentar el reporte de inquietud. En caso se solicite la medida de protección de reserva de identidad, corresponde a ***el/***la ***Oficial de Cumplimiento*** reemplace la identidad de la persona que presenta el reporte de inquietudes por un código cifrado. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí:** Va a la actividad N° 5 **No:** Va a la actividad N° 4 **Plazo:** Dos (2) días hábiles de presentad***o*** el reporte de inquietudes. *Nota **1:*** *Si de la revisión del **reporte** se observa que lo que se ingresó como "reporte de inquietudes" es "denuncia", se deberá remitir a el/la responsable de su atención, es decir, a la **UFII**, **mediante correo institucional**.* *Nota **2:*** *Si de la revisión de los hechos descritos, se observa que éstos no constituyen un reporte de inquietudes, corresponde a **el/**la **Oficial de Cumplimiento** remitir al área competente, **mediante correo institucional, detallando el motivo de la derivación**, a fin de que proceda en el marco de sus competencias.*	Correo institucional	OC	**FC**
4	Solicitar a quien haya presentado un reporte de inquietudes, cumpla con subsanar las observaciones	Solicita mediante carta y/o correo electrónico (parte interesada externa o interna, según corresponda) a quien haya presentado un reporte de inquietudes que cumpla con subsanar las observaciones, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles***.*** **¿Se recibe la subsanación en el plazo?** **Sí:** Va a la actividad N° 5. **No:** Aun cuando no subsana dentro del plazo, se podrá valorar la información proporcionada y ***evaluar en el marco de las posibles acciones a desarrollar producto de la inquietud, luego de lo cual se asigna un código y registr*a la inquietud en el formato *PA0123-F01 Matriz de reporte de Inquietudes***, va a la actividad N° 5 o a la actividad N° 11, según corresponda. *Nota 1:* *En caso el reporte de inquietudes sea anónimo y se verifique que no cumple con los requisitos, se archiva.* ***Nota 2:*** ***En caso el reporte de inquietudes se haya presentado vía correo electrónico, la comunicación sobre la solicitud de subsanación llegará al correo electrónico del remitente.***	Carta Correo electrónico ***PA0123-F01 Matriz de reporte de Inquietudes***	OC	**FC**

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en **https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
5	Evaluar la competencia del OEFA	El Oficial de Cumplimiento evalúa el reporte de inquietud ingresado, verifica: **¿Es un reporte de inquietudes de competencia del OEFA?** **No:** Comunica, mediante Carta, a el/la a quien presentó el reporte de inquietudes y se remite, mediante Oficio, la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma. **Sí:** Va a la actividad N° 6. ***Plazo: cinco (5) días hábiles de presentado el reporte de inquietud.***	Carta Oficio	OC	***FC***
6	Revisar y evaluar el reporte de inquietudes	Revisa y evalúa la información proporcionada en el reporte de inquietudes y gestiona la realización, en caso aplique, de las siguientes acciones: En caso de incumplimientos o violaciones a la Política Integrada del SGI: - Se deriva, mediante memorando, a el/la Jefe/a de la URH, para evaluación de el/la Secretario/a Técnico/a del PAD, según lo descrito en el Procedimiento PA0122 *"Procedimiento Administrativo Disciplinario"*. En caso de vulnerabilidades del SGAS: - Coordina y remite a la OPP, mediante correo institucional, las correcciones al SGI, si es un incumplimiento que no afecta el desempeño del SGI. - Coordina y remite a la OPP, mediante correo institucional, la información sobre la No Conformidad al SGI, en caso se hayan incumplido requisitos del SGAS que afecten el desempeño del SGI; se tramita según el PE0210 Gestión de no conformidades y ***oportunidades*** de mejora Plazo: ***Dentro de los cinco (5) días hábiles de presentado el reporte de inquietud.***	Memorando Correo institucional	OC	***FC***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
7	Evaluar el reporte de inquietudes	Evalúa la información proporcionada en el reporte de inquietudes y gestiona la realización, en caso aplique, de las siguientes acciones: En caso de incumplimientos o violaciones a la Política Integrada del SGI: - Se deriva, ***mediante memorando***, ***a el/la*** Jefe/a de la URH, para evaluación ***de el/la*** Secretario/a Técnico/a del PAD, según lo descrito en el Procedimiento PA0122 *"Procedimiento Administrativo Disciplinario"*. En caso de vulnerabilidades del SGAS: - Coordina ***y remite a la OPP, mediante correo institucional,*** las correcciones al SGI, si es un incumplimiento que no afecta el desempeño del SGI. - ***Coordina y remite a la OPP, mediante correo institucional***, ***la información sobre la*** No Conformidad al SGI, en caso se hayan incumplido requisitos del SGAS que afecten el desempeño del SGI; ***se tramita según el PE0210 Gestión de no conformidades y oportunidades de mejora***.	Memorando Correo institucional	OC	***FC***
Presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción					
8	Presentar la denuncia	Presenta la denuncia, por alguno de los siguientes canales: - Mesa de Partes ***presencial*** o virtual: Va a la actividad N° 9. - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (en adelante, la PDUDC: denuncias.servicios.gob.pe) o ***el*** correo electrónico: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe Va a la actividad N° 10. ***Nota:*** ***El personal del OEFA acreditado ante la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros como responsable de la PDUDC, revisa diariamente si se han registrado denuncias a efectos de dar trámite según corresponda.***	Denuncia	Denunciante Servidor/a civil Ciudadano/a	-

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
9	Recibir y derivar la denuncia	El ***Personal*** de Mesa de Partes recibe la denuncia en forma presencial o a través de la Mesa de Partes Virtual y la ingresa al SIGED como un registro confidencial y deriva a la UFII, según corresponda. ***Si la denuncia se realiza de manera personal, la UFII atiende a el/la servidor/a e insta al llenado del Formulario de Denuncias en la PDUDC, para que sea presentada por el denunciante.*** Plazo: Dentro del día de recibida la denuncia.		***Personal de*** Mesa de Partes ***Coordinador/a de la UFII***	***UFGD*** ***UFII***
10	Tomar conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia	***Toma conocimiento y*** verifica el cumplimiento de los requisitos de la denuncia. En caso se solicite la medida de protección de reserva de identidad, ***corresponde a la UFII reemplazar la identidad de el/la denunciante por un código cifrado.*** **¿Cumple con los requisitos?** **Sí:** Va a la actividad N° 12 **No:** Va a la actividad N° 11 **Plazo:** Dos (2) días hábiles siguientes de registrada la denuncia. *Nota 1**:*** *Si de la revisión del documento presentado se observa que lo que se ingresó como "denuncia" es un "reporte de inquietudes", se deberá remitir a el/la OC para su atención.* *Nota **2:*** *Si de la revisión de los hechos descritos, se observa que éstos no constituyen una denuncia, corresponde a la **UFII** remitir al área competente, **detallando el motivo de la derivación**, a fin de que proceda en el marco de sus competencias.*	-	Coordinador/a de la UFII	UFII

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en **https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
11	Solicitar a el/la denunciante cumpla con subsanar las observaciones	Solicitar ***a través de la PDUDC***, mediante carta o correo electrónico a el/la denunciante cumpla con subsanar las observaciones ***(a la denuncia y/o a la solicitud de medidas de protección laboral)***, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de ***considerarse como no admitida la denuncia y archivar la solicitud de medidas de protección laboral.*** **¿Se recibe la subsanación en el plazo?** **Sí:** Va a la actividad N° 12. **No:** Aún cuando el denunciante no subsane dentro del plazo, se podrá valorar la información proporcionada y, de contar con fundamento y materialidad para el OEFA. Va a la actividad N° ***18***. *Nota 1:* *En caso la denuncia sea anónima y se verifique que no cumple con los requisitos,* se *archiva.* *Nota 2:* *En caso la denuncia se haya presentado vía correo electrónico, la comunicación sobre la solicitud de subsanación llegará al correo electrónico del remitente.*	Carta Correo electrónico	***Coordinador/a UFII***	UFII
12	Evaluar la competencia del OEFA y derivar la solicitud de medidas de protección laboral	Evalúa si lo presentado se encuentra bajo la competencia del OEFA, y de ser el caso determina si ***en la*** denuncia se han solicitado medidas de protección laboral. **¿Es una denuncia de competencia del OEFA?** **No:** Comunica, mediante Carta, a el/la denunciante y se remite, mediante oficio, la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma. ***Fin del procedimiento.*** **Sí:** ***¿Solicitó medidas de protección laboral?:*** ***Sí: La UFII, luego de registrar la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos:*** - ***Si cumple con ellos va a la actividad Nº 13.*** - ***Si no cumple con ellos va a la actividad Nº 11.*** ***No: Va a la actividad N° 18.*** ***Plazo: Dos (2) días hábiles de presentada la denuncia.***	Carta Oficio Memorando	Coordinador/a UFII	UFII
13	Evaluar las solicitudes de medidas de protección laboral	***Evalúa la solicitud de medidas de protección laboral para lo cual, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, traslada la solicitud a el/la Jefe/a de la URH, mediante memorando, para que emita informe de viabilidad operativa.***	***Memorando***	Coordinador/a de la UFII	UFII

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
14	***Elaborar el proyecto de informe de viabilidad operativa***	***Elabora el proyecto de informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral.***	***Informe de viabilidad operativa***	***Especialista de la URH***	***URH***
15	Revisar, suscribir y remitir el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral	Revisa, suscribe y remite el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral a la ***UFII***. ***Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de la solicitud realizada por la UFII.***	Informe de viabilidad operativa	Jefe/a de la URH	URH
16	Comunicar a el/la denunciante si procede o no las medidas de protección laboral	Comunica mediante carta y/o correo institucional (parte interesada externa o interna, según corresponda) a el/la denunciante si proceden o no las medidas de protección laboral. ***Plazo: Siete (7) días hábiles de presentada la denuncia o de subsanada la misma.*** ¿Proceden las medidas de protección laboral? Sí: Va a la actividad N° 16. No: Archiva ***la solicitud*** de medidas de protección ***laboral y comunica al denunciante, mediante carta***.	Carta Correo institucional	Coordinador/a de la UFII	UFII
17	Ejecutar las medidas de protección laboral	***La URH ejecuta las medidas de protección laboral.*** ***Plazo: quince (15) días hábiles contados a partir de presentada la denuncia con la solicitud de medidas de protección.***	-	Jefe/a de la URH	URH
18	Evaluar la variación de las medidas de protección laboral	La UFII, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, evalúa la variación de la medida de protección laboral; en dicho sentido, la UFII puede modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas. Si la modificación o suspensión es de oficio, la UFII comunica a la persona protegida otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que formule sus alegatos. Vencido el plazo, la UFII emite un informe sustentando su decisión de modificación o variación dentro de diez (10) días hábiles.	Informe Carta Correo institucional	Coordinador/a de la UFII	UFII

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
19	Evaluar la denuncia por presuntos actos de corrupción	Evalúa la denuncia ***mediante el uso del Formato PA0123-F02 Evaluación de fundamento y materialidad de denuncia por presuntos hechos de corrupción.*** Si contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio de ***investigaciones se deriva, mediante memorando a:*** ***La STPAD en caso se trate de faltas o infracciones relacionadas a presuntos actos de corrupción, para el desarrollo de las actividades en el marco del procedimiento PA0122 "Procedimiento administrativo disciplinario"; y/o,*** ***Al OCI en caso corresponda a inconductas relacionadas a presuntos actos de corrupción; y/o,*** ***A la PP en caso se trate de un delito de corrupción de funcionarios.*** ***Plazo: Un (1) día hábil de efectuada la revisión de la denuncia.***	***PA0123 - F02 Evaluación de fundamento y materialidad de denuncia por presuntos hechos de corrupción*** Memorando	Coordinador/a de la UFII	UFII
20	Evaluar la denuncia	***El/La Secretario/a Técnico/a del STPAD y/o el/la Jefe/a del OCI y/o el/la Procurador/a Público/a evalúan el caso a fin de adoptar las acciones que correspondan dentro del marco de sus competencias.*** ***Fin del procedimiento.***	-	***Secretario/a Técnico/a del STPAD*** ***Jefe/a del OCI*** ***Procurador/a Público/a***	***STPAD*** ***OCI*** ***PP***

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Carta - Correo institucional - Informe - Memorando - Oficio - ***Matriz de reporte de inquietudes*** - ***Evaluación de fundamento y materialidad de denuncia por presuntos hechos de corrupción***

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
Formatos: - ***PA0123 - F01 Matriz de reporte de inquietudes*** - ***PA0123 - F02 Evaluación de fundamento y materialidad de denuncia por presuntos hechos de corrupción*** ***Diagrama de Flujo***

PROCESO RELACIONADO
PA01 - Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

MATRIZ DE REPORTE DE INQUIETUDES

Código:
IQ-Correlativo-Año en curso

Nro	Código del Reporte de Inquietud	Fecha del reporte	Medio de presentación	Servidor/a que reporta	Puesto	Área del OEFA	Jefe inmediato superior a la fecha del reporte	Entidad / Institucion / Administrado (vinculado al Reporte de Inquietud)	Fundamento / Hecho concreto	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

PA0123-F01
Versión ***03***
Fecha: 20/09/2024

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Evaluación de fundamento y materialidad de denuncia por presuntos hechos de corrupción

Evaluación de la denuncia			
¿La denuncia es anónima? ¿Sí?, ¿No?	SI / NO		
Revisión cumplimiento de requisitos	**Verificación**	**Sustento**	
A. Datos generales del denunciante			
B. Hecho denunciado			
Fundamento			
¿La denuncia describe hechos que podrían configurar alguna de las conductas descritas en el Anexo C de la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano"?	SI / NO		
¿Los argumentos que sustentan los hechos denunciados pueden mostrar indicios razonables del presunto acto de corrupción?	SI / NO		
¿Los hechos denunciados muestran el posible beneficio indebido (económico o no) que se habría obtenido producto del hecho materia de denuncia?	SI / NO		
Materialidad			
¿Los denunciados tienen vínculo laboral o contractual con la Entidad?	SI / NO		
¿La conducta (por acción u omisión) del denunciado está directamente vinculada con las funciones que tendría asignadas, las cuales, además deberían constar en normas publicadas conforme a Ley o en instrumentos de gestión, encargos, delegaciones, contratos o disposiciones emitidas en la entidad y deberían haberse encontrado vigentes al momento de la comisión del presunto acto de corrupción	SI / NO		
C. Manifestación de compromiso			
¿El denunciante manifestó su compromiso de permanecer a disposición de la entidad?	SI / NO / NO APLICA	-	
¿Se requirió información adicional para la evaluación de la denuncia?	SI / NO	-	
¿El denunciante cumplió con subsanar lo requerido mediante la comunicación emitida?	SI / NO / NO APLICA	-	
Resultado de la verificación de requisitos			
¿Se cumplen todos los requisitos?	SI / NO	Estado de la denuncia por presuntos actos de corrupción	Admitida / No admitida.

Con Punche Perú

BICENTENARIO PERÚ 2024

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 09397375"

09397375

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***