REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 208- 2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

San Isidro, 27 NOV. 2020

VISTOS:

El Informe N° 0621-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM/RRHH de fecha 06 de noviembre de 2020; el Memorándum N° 1398-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM de fecha 07 de noviembre de 2020; el Informe N° 0095-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UPP de fecha 20 de noviembre de 2020; el Informe N° 0032-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-UAL-CAV de fecha 26 de noviembre de 2020; el Memorándum N° 548-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UAL de fecha 27 de noviembre de 2020 y demás actuados; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-S que "*El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda (...)*";

Que, mediante el Memorándum N° 1398-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM, de fecha 07 de noviembre de 2020, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 621-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM/RRHH por el cual propone y sustenta el proyecto de "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción por denuncias presentadas de mala fe", adjuntando el Informe de Necesidad y la Exposición de Motivos del mencionado proyecto de Directiva;

Que, a través del Informe N° 0095-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UPP, de fecha 20 de noviembre de 2020, la Unidad de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la emisión de la citada Directiva, la cual tiene por finalidad establecer el procedimiento para canalizar adecuada y oportunamente, la atención de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional; así como, otorgar las medidas de protección al denunciante y la sanción por denuncias presentadas de mala fe;

Que, mediante Memorándum N° 548-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UAL de fecha 27 de noviembre de 2020, el cual adjunta el Informe N° 0032-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-UAL-CAV, de la Unidad de Asesoría Legal señala que efectuada la revisión de los aspectos legales del proyecto de Directiva, se advierte el cumplimiento de los requisitos señalados en la Directiva General 2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas para el procedimiento de Formulación, Trámite, Aprobación y

Actualización de Directivas de Plan COPESCO Nacional", por lo cual, concluye aprobar "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción por denuncias presentadas de mala fe";

Que, el numeral 5.2.1 de la Directiva General 2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE dispone que las Directivas Generales son aquellas cuya aplicación corresponde a más de una unidad de COPESCO Nacional; asimismo, el numeral 6.6 de la citada Directiva señala que la aprobación de las Directivas se efectúa mediante Resolución Directoral;

Que, estando a lo señalado en los documentos de visto, resulta necesario aprobar la "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción por denuncias presentadas de mala fe", debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por el de Plan COPESCO Nacional; la Resolución Ministerial Nº 265-2015-MINCETUR, que aprueba el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional y la Resolución Ministerial Nº 244-2020-MINCETUR que encarga las funciones de Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional al Director General de la Oficina de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 06- 2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción por denuncias presentadas de mala fe", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Informática de la Unidad de Administración difunda la Directiva aprobada en el artículo 1, a todo el personal vía correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional para su conocimiento y fines.

Artículo 4.- Disponer que el Área de Informática de Plan COPESCO Nacional publique la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo 1, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 004: MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.plancopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JAVIER MIGUEL MASIAS ASTENGO
Director Ejecutivo (e)
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PLAN COPESCO NACIONAL, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN POR DENUNCIAS PRESENTADAS DE MALA FE

DIRECTIVA GENERAL N° 06 -2020-MINCETUR/COPESCO/DE

Formulado por: Área de Recursos Humanos

Tipo de Directiva: Directiva General

I. OBJETO

Establecerá el procedimiento para canalizar adecuada y oportunamente, la atención de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción en Plan COPESCO Nacional, otorgar las medidas de protección al denunciante y la sanción por denuncias presentadas de mala fe.

II. FINALIDAD

2.1. Fomentará y facilitará la presentación de denuncias sobre la ocurrencia de un hecho de corrupción en Plan COPESCO Nacional, así como garantizará la protección del denunciante y sancionará las denuncias de mala fe.

2.2. Promoverá la transparencia y el control en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como la probidad en la gestión que desarrollan los funcionarios y servidores de Plan COPESCO Nacional.

2.3. Atenderá oportunamente las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

2.4. Garantizará una investigación idónea de los hechos denunciados y sancionará los actos de corrupción que pudieran ocurrir en Plan COPESCO Nacional.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
3.3. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
3.5. Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.8. Decreto Legislativo Nº 1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
3.9. Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función pública.
3.12. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, 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.
3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
3.14. Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su modificatoria.
3.15. Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
3.16. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
3.17. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
3.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.19. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
3.20. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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",

modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

3.22. Resolución Ministerial Nº 265-2015-MINCETUR, que aprueban el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.3.21 Resolución Directoral N° 033-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, que aprueba la Directiva General 2017/MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas para el Procedimiento de Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de Plan COPESCO Nacional.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación a todos los/as servidores/as de Plan COPESCO Nacional, en adelante PCN, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, así como también, para cualquier ciudadano/a que tenga motivo de realizar una denuncia ante la Entidad.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de PCN será responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, y del tratamiento adecuado para los casos que no se encuentren contemplados en la misma, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

5.2. El incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. **Definiciones**

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

6.1.2. **Código cifrado.-** Es la asignación de un código alfanumérico que el sistema otorga de forma aleatoria en el momento de la presentación

de la denuncia, de conformidad con lo establecido en el Principio de Reserva.

6.1.3. **Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción que implica hechos arbitrarios o ilegales en la gestión o administración de los recursos de PCN cometido por el personal que ejerce funciones o presta servicios, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.

6.1.4. **Denuncia de mala fe.-** .Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

a) **Denuncia carente de fundamento.-** Cuando alegan 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.

b) **Denuncia falsa.-** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simula pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

c) **Denuncia reiterada.-** Cuando el/la 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.

d) **Denuncia sobre hechos ya denunciados.-** Cuando el/la denunciante, a sabiendas, interpone una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

6.1.5. **Denunciado/a.-** Es todo servidor de PCN con prescindencia de su régimen laboral o contractual, 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.

6.1.6. **Denunciante.-** Persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad un acto de corrupción.

6.1.7. **Medidas de protección.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

6.1.8. **Persona Protegida.-** Es el/la denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

6.1.9. **Sistema de denuncias.-** Aplicativo informático a través del cual se registran las denuncias por presuntos actos de corrupción y se realiza el seguimiento a las mismas.

Plan COPESCO Nacional – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – MINCETUR

6.2. Actores responsables que intervienen en la atención de denuncias y/o medidas de protección al denunciante

6.2.1. En el trámite de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, intervendrán:

Plan COPESCO Nacional – RECURSOS HUMANOS – MINCETUR

a) El/la Director/a de PCN, en caso la denuncia involucrara a alguno de los integrantes del Área de Recursos Humanos.
b) El/la Coordinador/a del Área de Recursos Humanos.
c) El/la Secretario/a Técnico/a de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante STAPAD.

Plan COPESCO Nacional – UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO – MINCETUR

6.2.2. El Área de Recursos Humanos recibirá las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los/las denunciantes, evaluará los hechos y documentos que sustenten las denuncias, admitirá las denuncias y dispondrá la aplicación de las medidas de protección al/a la denunciante y/o testigos. Asimismo, evaluará si la denuncia presentada es de mala fe, disponiendo la aplicación de las medidas correspondientes.

6.2.3. En caso, se presentara una denuncia sobre actos de corrupción ante otra unidad orgánica, esta deberá derivarla al Área de Recursos Humanos como máximo al día siguiente de su recepción.

6.3. Principios

6.3.1. **Principio de reserva.-** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del/de la denunciante cuando este/a lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

6.3.2. **Principio de imparcialidad.-** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

6.3.3. **Principio de celeridad.-** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento jurídico.

6.3.4. **Principio de simplicidad.-** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

6.3.5. **Principio de informalismo.-** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

6.3.6. **Principio de interés público.-** En la atención a la denuncia prevalece el interés púbico sobre cualquier interés particular.

6.4. Medidas de protección

Las medidas de protección serán las siguientes:

6.4.1. **Reserva de identidad**: Cuando el/la denunciante solicitara que se mantenga en reserva su nombre.

6.4.2. **Medidas de protección laboral**:

a) Traslado temporal del/de la denunciante o traslado temporal del/de la denunciado/a a otra unidad orgánica.

b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas preprofesionales, profesionales, de voluntarios o similares, debido a una anunciada no renovación.

c) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia contribuya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.

d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al/a la denunciante.

6.4.3. **Otras medidas de protección**: Las solicitadas por un postor o contratista a fin de que no se perjudique su posición como tal en un proceso de contratación en el que participa o, su posición en la relación contractual establecida con la entidad. De acuerdo al Anexo N° II de la presente Directiva.

6.4.4. **Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:** Para el otorgamiento de una medida de protección, se deberá considerar las siguientes pautas:

a) **Trascendencia.-** Se deberá otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del/de la denunciante.

b) **Gravedad.-** Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.

c) **Verosimilitud.-** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

Para el caso de una medida de protección, se deberá considerar la existencia de una relación de subordinación entre el/la denunciante y el/la denunciado/a o de superioridad jerárquica.

6.5. De los medios para presentar la denuncia

6.5.1. Las modalidades para presentar las denuncias son las siguientes:
a) Ingresando a la Plataforma de Denuncias en Línea: https://denunciaanticorrupción.plancopesconacional.gob.pe
b) Por medio de documento en físico, de acuerdo al Anexo N° I de la presente Directiva.
c) A través de correo electrónico institucional: anticorrupcionpcn@mincetur.gob.pe.
d) Presencial.

6.5.2. Si la denuncia es a través de la Plataforma de Denuncias en Línea: https://denunciaanticorrupción.plancopesconacional.gob.pe, el/la denunciante deberá seguir las instrucciones mencionadas en el aplicativo y completar los campos obligatorios.

6.5.3. Si la denuncia se realiza por medio de documento en físico, ésta deberá estar en sobre cerrado, de lo contrario en Trámite Documentario se le proporcionará al/a la denunciante un sobre para la presentación de su denuncia, documento que será entregado al/a la servidor/a encargado/a de la recepción de denuncias en el Área de Recursos Humanos. En este caso, dicho servidor/a procederá con el registro de la denuncia.

6.5.4. La denuncia que se realice a través de correo electrónico, deberá ser enviada al correo electrónico institucional: anticorrupcionpcn@mincetur.gob.pe. En dicho correo, se adjuntará el formulario de denuncia debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la misma.

6.5.5. En caso la denuncia se realice de manera presencial, el/la servidor/a o ciudadano/a podrá acercarse al Área de Recursos Humanos, a fin de presentar su denuncia. En este caso, un/a

servidor/a del Área de Recursos Humanos atenderá la denuncia completando por el/la denunciante el formulario de denuncia.

El Área de Recursos Humanos será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes.

6.6. Requisitos y contenido para presentar la denuncia

La denuncia presentada ante el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

6.6.1. Nombres y apellidos completos, domicilio; y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del/de la denunciante, referenciando el respectivo número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la Razón Social, deberá consignar el número que la identifique en el Registro Único de Contribuyentes, los datos de quién la representa, Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del representante legal, domicilio de la razón social, correo electrónico de contacto y/o número telefónico.

6.6.2. Los actos materia de denuncia deberán ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo, de conocerse, la identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados, y el área o unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción. La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que la sustente. De no contar con documentación u otros medios probatorios que acrediten la comisión del acto de corrupción, se indicará el área o la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de la denuncia.

La verificación del cumplimiento de este requisito, se realizará a través de la constatación de la existencia de una narración de los hechos, sin que ello implique una evaluación o calificación de los mismos por parte del Área de Recursos Humanos.

6.6.3. Los actos materia de denuncia deberán estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales, los cuales no deberán ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite,

tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.

6.6.4. Compromiso del/de la denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos, se utilizará de manera referencial el Anexo 1 "Formulario de denuncia" que forma parte integrante de la presente Directiva.

6.6.5. Indicar lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

Si la denuncia presentada fuera anónima, no se requerirá las exigencias previstas en el numeral 6.6.1., salvo el correo electrónico.

VII. PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACIONES APLICABLES

7.1. **Procedimiento para la atención de denuncias**

7.1.1. El Área de Recursos Humanos ingresará y verificará en la Plataforma de Denuncias en Línea, la información de las denuncias presentadas por actos de corrupción, con la finalidad de llevar y mantener un registro de las mismas.

7.1.2. Recibirá la denuncia, independientemente del medio que se utilice para su presentación, el Área de Recursos Humanos deberá confirmar la recepción de la misma al/a la denunciante y le otorgará el código cifrado respectivo, que lo/la identificará en todo el proceso. Cabe precisar que el Área de Recursos Humanos deberá velar, por el avance del trámite de la denuncia y mantener informado al/a la denunciante.

7.1.3. Recibida la denuncia adjunta a la solicitud de protección al/a la denunciante, el Área de Recursos Humanos derivará copia simple de dicha denuncia al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Comercio Exterior, en adelante MINCETUR, así como a la Procuraduría Pública del MINCETUR, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpliera con lo establecido en el numeral 6.6.2.

7.1.4. El Área de Recursos Humanos contará con un plazo de dos (2) días hábiles para evaluar las referidas denuncias, a fin de verificar si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.6.

7.1.5. Si no cumpliera con los requisitos, se solicitará al/a la denunciante que subsane la omisión en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Si el/la denunciante no cumpliera con subsanar el requerimiento realizado, se asumirá que desistió de su denuncia y con ello de cualquier medida de protección, por lo que se procederá con el archivamiento de la misma, debiendo informar sobre ello al/a la denunciante. Asimismo, deberá remitir la denuncia a la STAPAD, en el mismo acto de archivamiento, cuando la omisión verse sobre los requisitos señalados en los numerales 6.6.1., 6.6.4. y 6.6.5.

7.1.6. Para la verificación del cumplimiento del requisito del numeral 6.6.2. el Área de Recursos Humanos constatará la existencia de una narración de hechos, así como la referencia del nombre o cargo de la persona denunciada, lo cual no implicará una evaluación o calificación de la denuncia.

7.1.7. Si la denuncia cumpliera con todos los requisitos, el Área de Recursos Humanos admitirá la denuncia y trasladará la misma a la STAPAD.

7.1.8. Si la denuncia involucrara a alguno de los integrantes del Área de Recursos Humanos, la denuncia será derivada al/la Director/a Ejecutivo/a, quien otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para la atención de denuncias y para el otorgamiento de las medidas de protección al/a la denunciante, de corresponder.

7.2. **Procedimiento para otorgar medidas de protección**

7.2.1. Las medidas de protección al/a la denunciante podrán ser solicitadas en cualquier etapa del procedimiento de denuncia sobre actos de corrupción. La implementación o disposición de medidas de protección en el ámbito administrativo estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

7.2.2. El Área de Recursos Humanos deberá evaluar el requerimiento de la medida de protección, una vez que la denuncia haya sido admitida, y notificará al/a la denunciante sobre la medida otorgada dentro del plazo de siete (7) días hábiles de admitida la denuncia.

7.2.3. Para otorgar una medida de protección el Área de Recursos Humanos deberá efectuar una evaluación de la viabilidad operativa de la medida de protección, salvo la medida de reserva de identidad que regirá de forma inmediata. Dicha evaluación deberá responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que serán relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecte disponer.

7.2.4. Asimismo, cuando las medidas de protección sean de tipo laboral, el Área de Recursos Humanos deberá recabar la información necesaria para determinar la presunta arbitrariedad con la que se actúa en la decisión de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares. Para ello, deberá tener en cuenta la información sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la razonabilidad del cese de funciones.

7.2.5. En caso las medidas de protección sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, la STAPAD remitirá la solicitud para la calificación del Área de Recursos Humanos, de forma inmediata.

7.2.6. El Área de Recursos Humanos garantizará que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas al/a la denunciante (testigos), si las circunstancias del caso lo justifican.

7.3. **Variación de medidas de protección**

7.3.1. Cuando se considere variar las medidas de protección se deberá informar por escrito a la persona protegida, precisando la medida

que se pretenderá adoptar, así como las razones que la fundamenten, a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus alegaciones antes que el Área de Recursos Humanos tome dicha decisión.

7.3.2. La autoridad deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

7.3.3. En caso el/la denunciante solicitara la variación de las medidas de protección, resultará de aplicación el procedimiento descrito en el numeral 7.2. de la presente Directiva.

7.4. **Obligaciones de las personas protegidas**

7.4.1. Las personas protegidas deberán cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a salvaguardar el procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada:

a) Cooperará en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

b) Mantendrá un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.

c) Salvaguardará la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

d) Reafirmará la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.

e) Permitirá y facilitará cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

f) Otras que disponga el Área de Recursos Humanos.

7.4.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiere lugar.

7.4.3. Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo antes descrito, el Área de Recursos Humanos remitirá los actuados a la Procuraduría Pública del MINCETUR para que proceda según sus atribuciones, así como a la STAPAD.

7.5. **Procedimiento para denuncias de mala fe**

7.5.1. El Área de Recursos Humanos determinará si una denuncia fue presentada de mala fe en cualquier etapa del procedimiento.

7.5.2. El Área de Recursos Humanos en caso considere que la denuncia fue realizada de mala fe, otorgará al/a la denunciante un plazo de cinco (05) días hábiles, a efectos de que formule sus alegaciones. En este caso, la comunicación contendrá las razones que fundamentan la presunción de mala fe. El Área de Recursos Humanos deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el/la denunciante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo para la formulación de alegaciones.

7.5.3. El Área de Recursos Humanos al determinar que la denuncia es de mala fe, emitirá un informe detallando las razones y derivará los actuados a la Procuraduría Pública del MINCETUR y a la STAPAD.

VIII. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cuando la denuncia por presuntos actos de corrupción sea archivada y se acreditara la mala fe del/de la denunciante, la persona a quien se le imputaron los hechos en la denuncia podrá interponer las acciones judiciales y/o administrativas que correspondan.

SEGUNDA.- La colaboración oportuna y pertinente por parte de los autores o coautores de actos de corrupción en el procedimiento administrativo que se inicie

para hallar responsabilidades, significará la reducción de la sanción administrativa a imponérseles.

TERCERA.- A fin de garantizar la celeridad de los procedimientos y alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los órganos de investigación y sanción de los actos de corrupción materia de la presente Directiva, tales como incorporación permanente o temporal de personal de apoyo a dichos órganos.

CUARTA.- Los casos no previstos de manera expresa en la presente Directiva se regirán conforme al marco normativo vigente sobre la materia.

IX. ANEXOS

Anexo Nº I: Formato de Denuncia
Anexo Nº II: Instructivo para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.
Anexo N° III: Flujograma del procedimiento para la atención de denuncias por actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ANEXO N° I

FORMATO DE DENUNCIA

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

(En caso de presentar denuncia anónima, omitir el llenado del presente campo, salvo el correo electrónico)

➢ **Persona natural:**

1.1. Nombre y apellidos completos:
1.2. Domicilio:
1.3. Número de teléfono:
1.4. Correo electrónico:
1.5. DNI:
1.6. Carné de extranjería:

➢ **Persona jurídica:**

1.1. Razón social:
1.2. RUC:
1.3. Nombre y apellido del Representante Legal:
1.4. Domicilio de la razón social:
1.5. Número de teléfono:
1.6. Correo electrónico:
1.7. DNI del Representante Legal:
1.8. Carné de extranjería del Representante Legal:

II. HECHOS DENUNCIADOS

Narración de los hechos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre y cargo de los funcionarios /o servidores comprendidos en los hechos:
.....
.....
.....
.....

Área o unidad orgánica involucrada:
.....
.....

Pruebas sustentatorias:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Indicar fuente de información:
(De no contar con el medio probatorio se indicará el área o dependencia que cuente con el mismo.)
.....
.....
.....

III. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA O EN EL PCN EN FECHA ANTERIOR?

		SI (Indicar N° y fecha del Exp.)	**NO**
1.	Ministerio Público	( )	( )
2.	Poder Judicial	( )	( )
3.	Defensoría del Pueblo	( )	( )
4.	Contraloría General de la República	( )	( )
5.	Órgano de Control Institucional - MINCETUR	( )	( )
6.	Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios	( )	( )
7.	Otros (especificar)	( )	( )

.....

De ser afirmativa la respuesta indicar cuál es el estado del expediente
.....
.....
.....

IV. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO

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

Además, 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.

V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Solicito medidas de protección: SI ( ) NO ( )

De ser el caso, marcar las medidas de protección solicitadas:

5.1.	Reserva de identidad	( )
5.2.	Traslado temporal del/la denunciante	( )
5.3.	Traslado temporal del/la denunciado	( )
5.4.	Renovación de la relación contractual, convenio, etc.	( )
5.5.	Licencia con goce de remuneraciones del/la denunciado/a	( )
5.6.	Exoneración de la obligación de asistir al trabajo del/la denunciado/a	( )
5.7.	Otras medidas de protección (preciar cuáles)	( )

.....

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

.....
.....
.....

VI. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Autorizo que me notifiquen sobre el trámite de la denuncia presentada por correo electrónico, en virtud de lo dispuesto en el párrafo 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenad de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
El marcado es obligatorio

SI ( ) NO ( )

VII. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

En caso adjunte documentos y/o medios magnéticos, detallarlos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lima, ..., de ..... de 20.....

.....
(Nombres y Apellidos completos)

.....
Firma

.....
Huella Digital

ANEXO N° II

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia por los siguientes medios:

- anticorrupcionpcn@mincetur.gob.pe
- https://denunciaanticorrupción.plancopesconacional.gob.pe

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

(2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Entidad ha delegado la responsabilidad al Área de Recursos Humanos de garantizar la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia a través del Área de Recursos Humanos no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO MINCETUR