



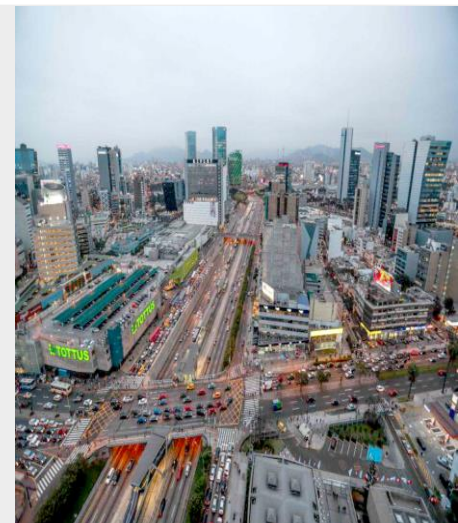
PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



PROMOVIENDO LA CULTURA DE LA DENUNCIA EN EL MEF

OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Y RIESGOS OPERATIVOS
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL





Fuente: Presidencia del Consejo de Ministro (Plataforma YouTube)

Contenido temático

- 1 La denuncia. Derecho de todos y deber del servidor público
- 2 La denuncia. Concepto
- 3 Principio de reserva
- 4 Medidas de protección para el denunciante
- 5 ¿Cómo denunciar? Trámite de denuncias y MP
- 6 Conclusión

1. La denuncia. Derecho de todos y deber del servidor público

Toda persona está facultada a comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo.

Ley del Procedimiento Administrativo General



Ciudadano

DERECHO DE DENUNCIAR

Los servidores públicos tenemos principios que nos comprometen, deberes que nos obligan y prohibiciones que limitan el ejercicio de la función pública.

Ley del Código de Ética y Conducta de la Función Pública



Servidor público

DEBER DE DENUNCIAR



1. La denuncia. Derecho de todos y deber del servidor público



Cualquier persona natural o jurídica, que tome conocimiento de un presunto acto de corrupción o hecho irregular cometido por un servidor del MEF, puede denunciarlo.

Todo colaborador del MEF, tiene el DEBER de denunciar un presunto acto de corrupción o hecho irregular.

2. La denuncia. Concepto

Comunicación escrita o virtual
Individual o colectiva
Puede ser anónima
Presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.



- ¿Se trata de un hecho que comprometerá la reputación de la institución y de quienes trabajamos en ella?
- ¿Existen pruebas que aportar? ¿En qué oficina se encuentran las pruebas?
- ¿Hay razones que justifiquen esta denuncia?



2. La denuncia. Concepto

¿Qué debo denunciar?

- ✓ Acciones que puedan resultar sospechosas
- ✓ Casos que pudieran constituirse en alertas de posibles prácticas contrarias a la ética
- ✓ Alertas de posibles prácticas corruptas



- ✓ Existencia de intereses en conflicto
- ✓ Obtención de Ventajas indebidas
- ✓ Desarrollo de actividades de proselitismo político
- ✓ Mal uso de información privilegiada
- ✓ Amenazas, coacción

3. Principio de reserva

Este principio garantiza la absoluta reserva de:

- ✓ La información relativa a la identidad del denunciante (cuando lo requiera)
- ✓ La materia denunciada
- ✓ Las actuaciones derivadas de la denuncia.
- ✓ No puede proporcionarse información en mérito a una solicitud de acceso a la información (confidencial).



En virtud del Principio de Reserva las denuncias por presuntos actos de corrupción tienen el carácter de **CONFIDENTIAL**.

Cualquier infracción por negligencia a ésta, será sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.



4. Medidas de protección para el denunciante

a) Reserva de identidad

Para cualquier denunciante
(ciudadano, servidor público)

El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad.

La entidad, le debe asignar un código cifrado.

IMPORTANTE:

La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

Esta protección se extiende a la información brindada por el denunciante.



La OII protege la identidad del denunciante asignándole un código el cual reemplazará su nombre.

4. Medidas de protección para el denunciante

b) Protección laboral

Para el servidor del MEF (vinculación)

- ✓ Traslado temporal del denunciante y/o testigo o denunciado a otro órgano o unidad orgánica.
- ✓ La **renovación** de la relación contractual, convenio de prácticas, de voluntariado o similares, debido a una anunciada no-renovación (ejemplo)
- ✓ Licencia con goce de remuneraciones
- ✓ Exoneración de la obligación de asistir al trabajo en tanto la presencia del denunciado constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia



Estoy presentando una denuncia!!!

Solicito mi traslado temporal como medida de protección

El denunciante deberá tener **relación laboral vigente con el MEF**

4. Medidas de protección para el denunciante

c) Otras medidas de protección

La denuncia es presentada por un postor, contratista o postulante

Se solicita el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo un proceso de postulación o contratación en el que participa el denunciante.

- ✓ No puede afectar la posición del denunciante en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa
- ✓ No puede afectar la posición del denunciante en la relación contractual establecida en la entidad.
- ✓ No puede perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.



La interposición de una denuncia **no** servirá en ningún caso para **paralizar un proceso de contratación.**

5. ¿Cómo denunciar?

Buzón electrónico



denuncias0800@mef.gob.pe

Portal web



www.gob.pe/mef

Mesa de partes



del MEF

Regístrate en la Ventanilla Electrónica del MEF para realizar trámites personales

Te recordamos que a través de la Ventanilla Electrónica puedes presentar documentos y/o solicitudes de carácter personal y recibir respuesta mediante tu casilla electrónica.



¿Qué tipo de trámites puedes realizar?

- 1. Presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.
- 2. Solicitudes de descansos médicos y/o licencias de acuerdo a la Directiva N° 007-2021-EF/43.01, constancias laborales, entre otros.



En caso de duda o consulta sobre los canales para la presentación de denuncias, puedes comunicarte a la línea gratuita:

0 800-11569

Si deseas presentar una denuncia fuera de la institución, cuentas con la Plataforma Digital de Denuncias de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM:

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

gob.pe > El Estado > MEF

Trámites y servicios	Noticias	Campañas y eventos	Normas y documentos legales	Ir pul
Atención al usuario: <ul style="list-style-type: none">Versión anterior de la página webPortal de Transparencia de la Administración FinancieraSolicitud de Acceso a la Información PúblicaLibro de ReclamacionesFormularios de consultas y sugerenciasFormulario de QuejasDenuncias de actos de corrupción			Contrataciones: <ul style="list-style-type: none">Procesos de ContratacionesModificaciones al Plan Anual de ContratacionesPlan Anual de ContratacionesCuadro Multianual de necesidadesModificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades	
			Otros enlaces:	

5 Marco normativo institucional

“Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias de presuntos actos de corrupción en el MEF.

Otorgar las medidas de protección al denunciante y/o testigo de presuntos actos de corrupción.

Sancionar las denuncias de mala fe.

Alcance

Todos los servidores del MEF, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación



Directiva N° 002-2020-EF/47.01
(RM N° 187-2020-EF/47)

5. ¿Cómo se tramitan las denuncias?

1°

Denuncia "Confidencial"

Asigna "Código de denuncia"

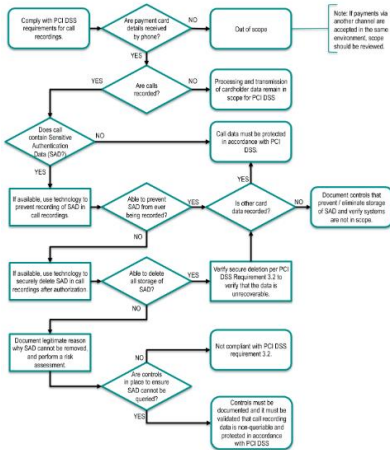
Comunica al denunciante el código de denuncia

2°

Se verifica requisitos de la denuncia

La denuncia cumple con los requisitos

Se traslada la denuncia en sobre cerrado, a la STOIPAD y, de ser el caso, al Órgano de Control Institucional o Procuraduría Pública del MEF, dándose por concluida la tramitación de la denuncia.



Cruces de información (fuentes de información pública)

La denuncia no cumple con los requisitos, se pide la subsanación (3 días hábiles)

Subsana la denuncia
No subsana, denuncia con **fundamento, materialidad o interés** por sí misma.

No subsana, y denuncia no tiene fundamento, materialidad o interés por sí misma.
Informe: Se tiene por no presentada

3°

Se comunica al denunciante la tramitación de su denuncia, mediante el mismo medio por el cual presentó su comunicación.

5. ¿Cómo se tramitan las medidas de protección?

Trámite de las Medidas de Protección (Parte 1)

Reserva de identidad



Se otorga de manera automática, previa verificación del cumplimiento de requisitos y alcance que establece la norma.

Protección Laboral



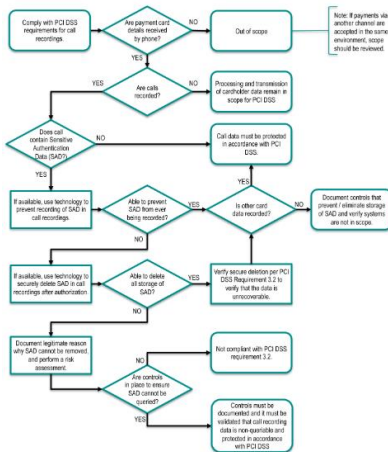
Se otorga en 15 días hábiles, previa verificación de cumplimiento de requisitos y alcance que establece la norma.



Informe de viabilidad operativa de la Oficina de Recursos Humanos



- Trascendencia
- Gravedad
- Verosimilitud

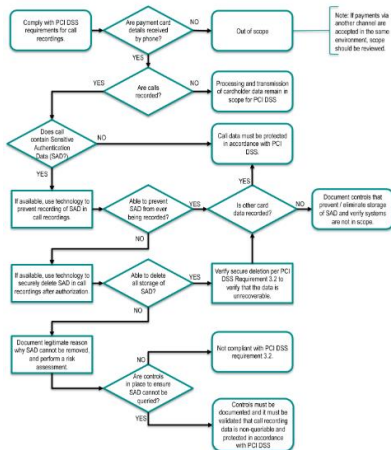


5. ¿Cómo se tramitan las medidas de protección?

Trámite de las Medidas de Protección (Parte 2)

Otras medidas (contrataciones)

Se otorga en 15 días hábiles, previa verificación de cumplimiento de requisitos y alcance que establece la norma.



Informe de viabilidad operativa de la Oficina de Abastecimiento

- Trascendencia
- Gravedad
- Verosimilitud

- Indicio razonable
- Condición del denunciado
- Posibles represalias



PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

A screenshot of an Outlook login page. It features the Outlook logo at the top left, followed by the text "User name:" and a text input field. Below that is "Password:" and another text input field. At the bottom left, there is a "sign in" button with a right-pointing arrow icon.

CASO 1: Escritos derivados a una DG o sus unidades orgánicas que contienen un extremo denunciado

PASO 1

Si se identifica que el documento derivado contiene una denuncia

Se coloca la misma en un **sobre lacrado** y se consigna el rotulado **"denuncia confidencial"**

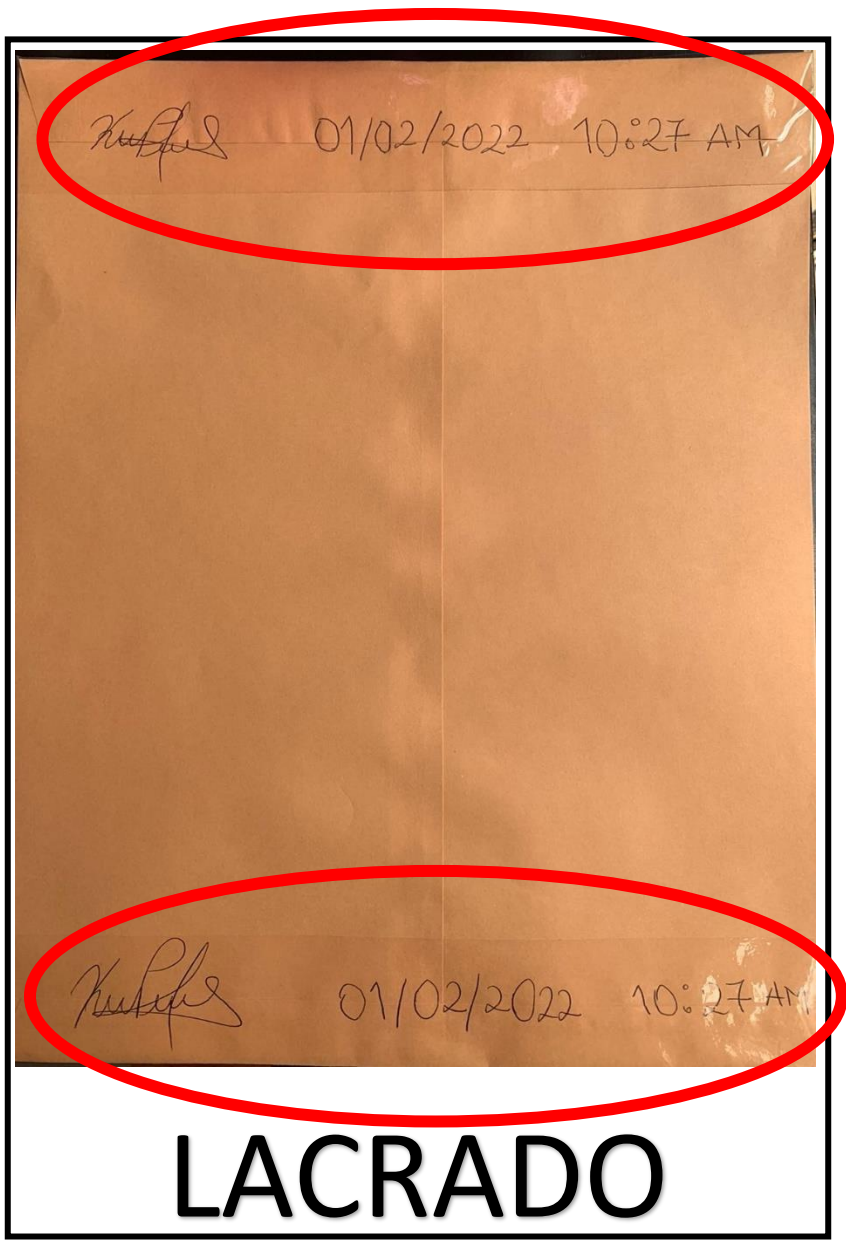
Lacrado: Cerrar el sobre con cinta adhesiva, consignándose previamente la firma, fecha y hora en que se realiza el lacrado en los bordes superior e inferior donde se cierra el sobre

El sobre no debe presentar borrones o enmendaduras

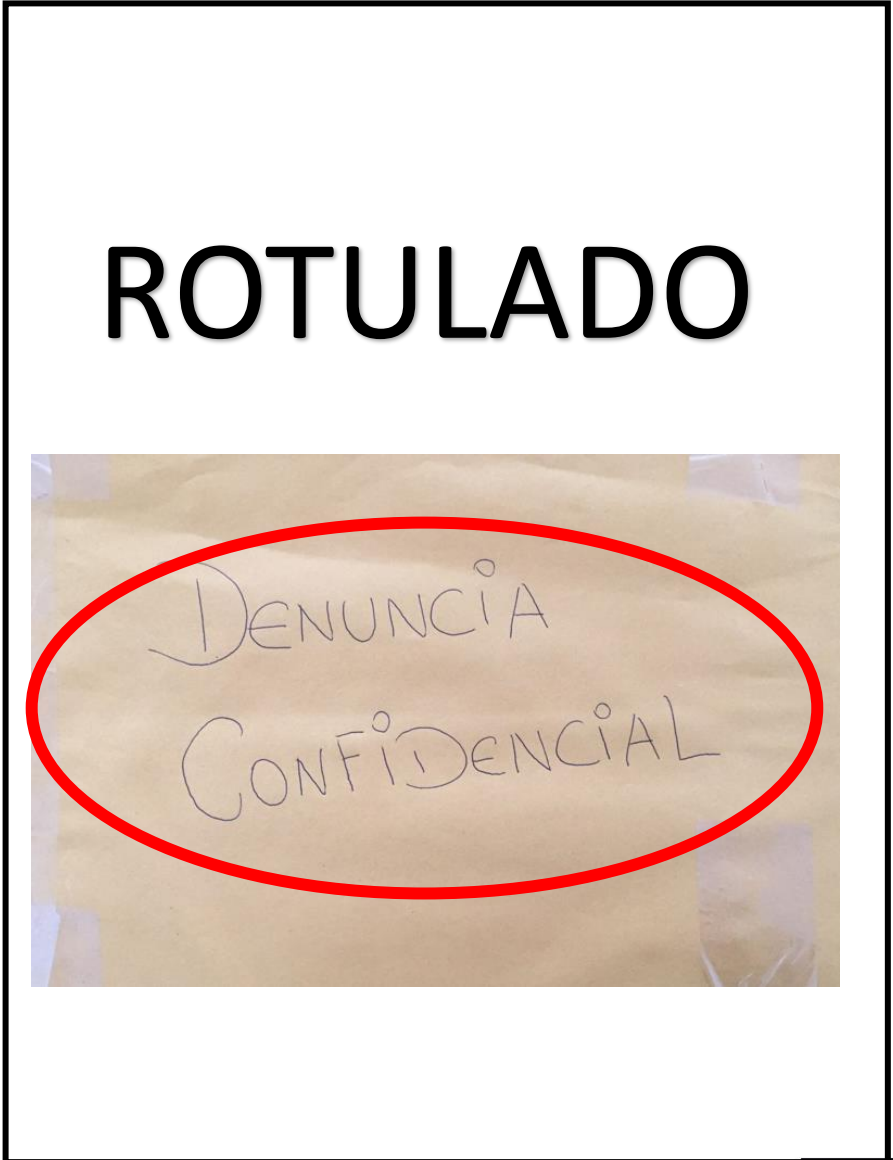
En caso de error en el rotulado o en la fecha y hora consignada en el sobre: Tajar estos datos con una línea en el medio que permita su lectura y escribirlos nuevamente

El sobre **cerrado lacrado** es derivado a la OGIRO mediante documento

No se hace alusión a la información relacionada a la identidad del denunciante ni al contenido de la denuncia



LACRADO



ROTULADO

Escritos derivados a una DG o sus unidades orgánicas que contienen un extremo denunciado

PASO
2

Para la derivación por el
SGDD

Se genera **una nueva hoja de ruta interna con los datos generales** del documento: fecha, hora, tipo de documento, asunto y número de folio

Además, la hoja de ruta deberá ser clasificada como prioridad **CONFIDENCIAL**

En el rubro "asunto" se consigna el siguiente texto: ***"denuncia confidencial derivada en sobre cerrado"***.

En el STDD **no debe de figurar información relativa a la identidad del denunciante y/o del contenido de la denuncia**

CASO 2: Si la denuncia es presentada por correos electrónicos institucionales que no son los destinados para recibir denuncias


En caso el servidor o directivo de una DG o sus unidades orgánicas identifique que el documento recibido contiene una denuncia

En el día, se deberá remitir la misma al correo electrónico "**denuncias0800@mef.gob.pe**"

En el rubro "asunto" deberá consignarse el siguiente texto: "***denuncia confidencial presentada por (precisar si ingresó por correo electrónico o el canal de atención)***".

6. Conclusión (historia gráfica)

Carlota ha sido testigo de un presunto hecho irregular, y se lo cuenta a su compañero Roberto



Hola, Roberto:
Te cuento que el día que fui a la oficina, vi un acto que incumple con el deber de **Neutralidad*** en nuestra entidad.

Hola Carlota:
Este caso tendrías que comunicarlo a la **Oficina de Integridad Institucional**. Puedes llamar a su línea de orientación para que te expliquen mejor cómo debes proceder.

* Res. Secretaría General N° 014-2022/EF-13
Directiva N° 001-2022/EF-47.01

"Neutralidad y procedimiento sobre publicidad estatal en el MEF".

6. Conclusión (historia gráfica)

Unos minutos después, Carlota llama a la línea de orientación **0800-11569**

Buenas tardes,
Quisiera saber cómo
puedo comunicar un
hecho presuntamente
irregular.

Buenas tardes:
Se está comunicando
con la **Oficina de
Integridad Institucional.**

Primero, es importante que usted
cuente con la siguiente información:

1. Descripción del presunto acto irregular.
2. Identificación del/la servidor/a a quien se le atribuye el hecho.
3. Fecha de lo sucedido.
4. Documentación que sustente la denuncia.

6. Conclusión (historia gráfica)

Finalmente, Carlota desea saber cuáles son los canales de atención

De acuerdo. ¿Y cómo puedo enviarles la información?

Existen **3 canales** de atención:

1. A través del correo electrónico **denuncias0800@mef.gob.pe**
2. A través de la página web del MEF, en el siguiente enlace: **www.mef.gob.pe/app/denuncias/**
3. En la mesa de partes del MEF

Recuerde que le garantizamos la confidencialidad de la información que nos proporcione.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



GRACIAS



Si tienes alguna duda o consulta sobre temas de integridad, puedes formularla al correo electrónico:

["orientacionintegridad@mef.gob.pe"](mailto:orientacionintegridad@mef.gob.pe)