





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y REPORTE DE INQUIETUDES DEL SGAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

<p>Elaborado por: Jorge Herrera Ordoñez Cargo: Oficial de Cumplimiento</p> <p> Firmado digitalmente por HERRERA ORDONEZ Jorge Luis FIR 45438840 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.06.2022 10:20:14 -05:00</p> <p>_____ Firma</p>	<p>Revisado por: Néliida Baca Vera Cargo: Gerente de Planificación Presupuesto y Modernización</p> <p> Firmado digitalmente por BACA VERA Nelida Renee FAU 20126236078 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.06.2022 11:38:04 -05:00</p> <p>_____ Firma</p> <p>Revisado por: Melissa Lidia Loli Espino Cargo: Gerente de Asuntos Legales</p> <p> Firmado digitalmente por LOLI ESPINO Melissa Lidia FAU 20126236078 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.06.2022 12:44:38 -05:00</p> <p>_____ Firma</p>	<p>Aprobado por: Maritza Johanna Manturano Castro Cargo: Gerente General</p> <p> Firmado digitalmente por MANTURANO CASTRO Maritza Johanna FAU 20126236078 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.06.2022 14:43:00 -05:00</p> <p>_____ Firma</p>
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Detallar los cambios por cada acápite modificado del procedimiento, después de la creación del documento

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

ÍNDICE

A. OBJETIVO	4
B. ALCANCE	4
C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
E. RESPONSABILIDADES	5
F. DESARROLLO	5
G. DOCUMENTOS VINCULADOS	9
H. ANEXOS	9

**“PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y REPORTE DE
INQUIETUDES DEL SGAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.
– EMILIMA S.A.”**

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la presentación de denuncias y reporte de inquietudes, y el otorgamiento de medidas de protección al/ a la denunciante de hechos arbitrarios o ilegales que configuren actos de corrupción que afecten los objetivos estratégicos institucionales.

B. ALCANCE

Es de aplicación a todos los trabajadores de EMILIMA S.A. sujetos al régimen laboral de la actividad privada o difiera de su modalidad de contratación, así como también a cualquier ciudadano que tenga motivo de realizar una denuncia o reporte de inquietudes ante EMILIMA S.A.

C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico o no económico; una ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Carácter Confidencial:** Atributo en virtud del cual debe mantenerse en reserva la información calificada como tal.
- **Conflicto de Interés:** Es toda situación o evento en que los intereses personales del trabajador 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:** Es 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:** Es toda 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 denunciante es un tercer 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:** Es todo trabajador de la entidad 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.
- **Hechos Arbitrarios:** Se configura un hecho arbitrario cuando un trabajador de la entidad de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- **Hechos Ilegales:** Se configura un hecho ilegal cuando por acción u omisión, el trabajador de la entidad transgrede las disposiciones de las normativas vigentes.
- **Intereses Públicos:** Todo aquello que persigue un conjunto de personas, ya sea una comunidad, sociedad, región, estado o un conjunto de ellos.
- **Inquietudes:** Es todo presunto incumplimiento o violación a la Política Integrada del SGAS, y vulnerabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno y pueden ser presentadas por todos los trabajadores de EMILIMA S.A., sujetos al régimen laboral de la actividad privada o difiera su modalidad de contratación, así como también, por cualquier ciudadano.

- **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas 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.
- **Medio Probatorios:** Evidencias que tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por el denunciante. Se considera como medio probatorio la declaración de testigos, documentos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, objetos, pericias psicológicas, entre otros.
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **Persona protegida:** Es el 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.
- **SGRH:** Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- **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.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos utilizados como referencia para la elaboración del presente documento son:

- 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.
- ISO 37001:2017 - Sistema de Gestión Antisoborno.
- Resolución de Gerencia General N° 000040-2022-EMILIMA-GG del 06.05.2022, que aprueba el “Procedimiento para gestionar la información documentada para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

E. RESPONSABILIDADES

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Secretario técnico.
- El Oficial de Cumplimiento es el encargado de reemplazar la identidad de la persona que presenta el reporte de inquietudes por un código cifrado.
- El especialista legal elabora el proyecto de informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral.

F. DESARROLLO

Tipo de denuncias y/o inquietudes

- a) Denuncia y/o inquietud Ciudadano

Denuncia o inquietud donde el denunciante o testigo de un acto de corrupción no presenta un pedido de medidas de protección.

- b) Denuncia y/o inquietud Anónima

Denuncia o inquietud donde el denunciante o testigo de un acto de corrupción presenta un pedido de medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

Requisitos mínimos para registrar una denuncia o un reporte de inquietudes.

La denuncia o la inquietud debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos del denunciante, así como su DNI, en caso el denunciante sea una persona natural. De tratarse de personas jurídicas, se indicará su razón social, el número de RUC, y así como los datos personales de la persona que la representa.
- Domicilio, número telefónico y correo electrónico del denunciante.
- Los actos materia de denuncia o inquietud, los cuales deben ser expuestos en forma detallada y coherente. En caso conozca la identidad de los autores de los hechos denunciados deberá indicarlos; asimismo, podrá anexar los documentos que sustenten los hechos denunciados.
- Manifestación del compromiso del 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.
- Lugar y fecha de presentación de la denuncia o inquietud.
- Firma del denunciante. En caso no sepa firmar o esté impedido de hacerlo deberá colocar su huella digital.

Tratándose de una denuncia o inquietud anónima no serán exigibles los requisitos indicados en los literales a), b) y f).

La denuncia o inquietud puede contener una solicitud de medidas de protección la cual serán evaluadas en la actividad N° 9.

De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción o incumplimiento o violación a la Política del SGAS, y vulnerabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

En el siguiente cuadro se explicará el procedimiento para la atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del SGAS en EMILIMA S.A.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y REPORTE DE INQUIETUDES DEL SGAS EN EMILIMA S.A.			
1	Presentar denuncia o reporte de inquietud.	Denunciante	El denunciante reporta una inquietud o denuncia enviando un correo electrónico al buzón cerocorrupcion@emilima.com.pe o presentando a la mesa de partes presencial o virtual (página web de EMILIMA S.A.), el formato FO-SIG-08 Denuncia por Actos de Corrupción y Reporte de Inquietudes del SGAS en EMILIMA S.A. , conteniendo la información de requerimientos mínimos.

2	Remitir la denuncia	Mesa de Partes	Recibe la denuncia o reporte de inquietudes en forma presencial o a través de mesa de partes virtual, como un registro confidencial y deriva a Oficial de Cumplimiento por correo electrónico.
3	Tomar conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o inquietud.	Oficial de Cumplimiento	Verifica el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o inquietud en el plazo de dos (2) días hábiles. ¿Cumple con los requisitos? No: Va a la actividad N° 3. Si: Va a la actividad N° 5.
4	Solicitar al denunciante o a quien haya presentado la inquietud, cumpla con subsanar las observaciones.	Oficial de Cumplimiento	Solicita al denunciante cumpla con subsanar las observaciones, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de archivar la denuncia. ¿Se recibe la subsanación en el plazo? No: Va a la actividad N° 4 Si: Va a la actividad N° 5.
5	Archivar la denuncia o inquietud.	Oficial de Cumplimiento	Se archiva la denuncia o inquietud.
6	Admitir la denuncia o inquietud.	Oficial de Cumplimiento	Admite la denuncia o inquietud y evalúa la competencia de EMILIMA S.A. Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades del Estado, se le informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma - Va a la actividad N° 6 En caso la omisión verse sobre los requisitos señalados en los Literales a), b), d), e) y f) de los requisitos mínimos para registrar una denuncia del presente procedimiento y la denuncia contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del PAD, se deriva la denuncia a la Secretaría Técnica del PAD, para que esta evalúe los hechos expuestos a través de una investigación de oficio - Va a la actividad N° 6. En caso se admita una inquietud, será evaluada directamente por el Oficial de Cumplimiento, quien determinará las acciones a seguir. Si es una denuncia referida a incumplimiento o violación a la Política del SGAS, y vulnerabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, así como las faltas disciplinarias establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se deriva la denuncia a la

			Secretaría Técnica del PAD, según lo indicado en el procedimiento administrativo disciplinario.
7	Emitir el oficio a la entidad competente.	Oficial de Cumplimiento	Se remite la documentación proporcionada por el denunciante a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma.
8	Revisión de medidas de Protección.	Oficial de Cumplimiento	Si en el formato FO-SIG-08 Denuncia por Actos de Corrupción y Reporte de Inquietudes del SGAS en EMILIMA S.A. , se solicitó medidas de Protección, se remite a la SGRH - va a la actividad N° 8. Caso contrario se deriva la denuncia a la Secretaría Técnica de PAD - va a la actividad N° 18.
9	Evaluar el requerimiento de medidas de protección.	Oficial de Cumplimiento / SGRH	Evalúa el requerimiento de medidas de protección. Evaluada la solicitud de medidas de protección se comunica al denunciante la decisión de otorgamiento o no de las mismas dentro del plazo de siete (7) días hábiles.
10	Remitir copia de la denuncia a la SGRH.	Oficial de Cumplimiento / SGRH	Remite copia de la denuncia y el memorando a la SGRH, a fin que evalúe la viabilidad operativa de la medida de protección.
11	Disponer la evaluación.	SGRH	Dispone al Especialista Legal que realizará la evaluación.
12	Elaborar el informe de viabilidad operativa.	Especialista Legal	Elabora el informe de viabilidad operativa, el cual debe ser remitido al oficial de cumplimiento, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de requerido.
13	Remitir el informe de viabilidad operativa.	SGRH	Remite el informe de viabilidad operativa al Oficial de Cumplimiento.
14	Comunicar al denunciante si procede o no la medida de protección.	Oficial de Cumplimiento	Comunica al denunciante si procede o no la medida de protección mediante una carta por correo electrónico. ¿Procede la medida de protección? No: Va a la actividad N° 14. Si: Va a la actividad N° 15.
15	Archivar el pedido de medidas de protección.	Oficial de Cumplimiento	Archiva el pedido de medidas de protección.
16	Disponer la ejecución de la medida protección.	SGRH	Dispone la ejecución de la medida protección.

17	Remitir la denuncia al secretario técnico del PAD.	Oficial de Cumplimiento	Remite denuncia al Secretario Técnico del PAD con un memorando. Nota: Se activa el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
18	Remitir copia de la denuncia a la Procuraduría Pública.	Oficial de Cumplimiento	De ser el caso, remite copia de la denuncia a la Procuraduría Pública con un memorando. Finaliza el procedimiento.

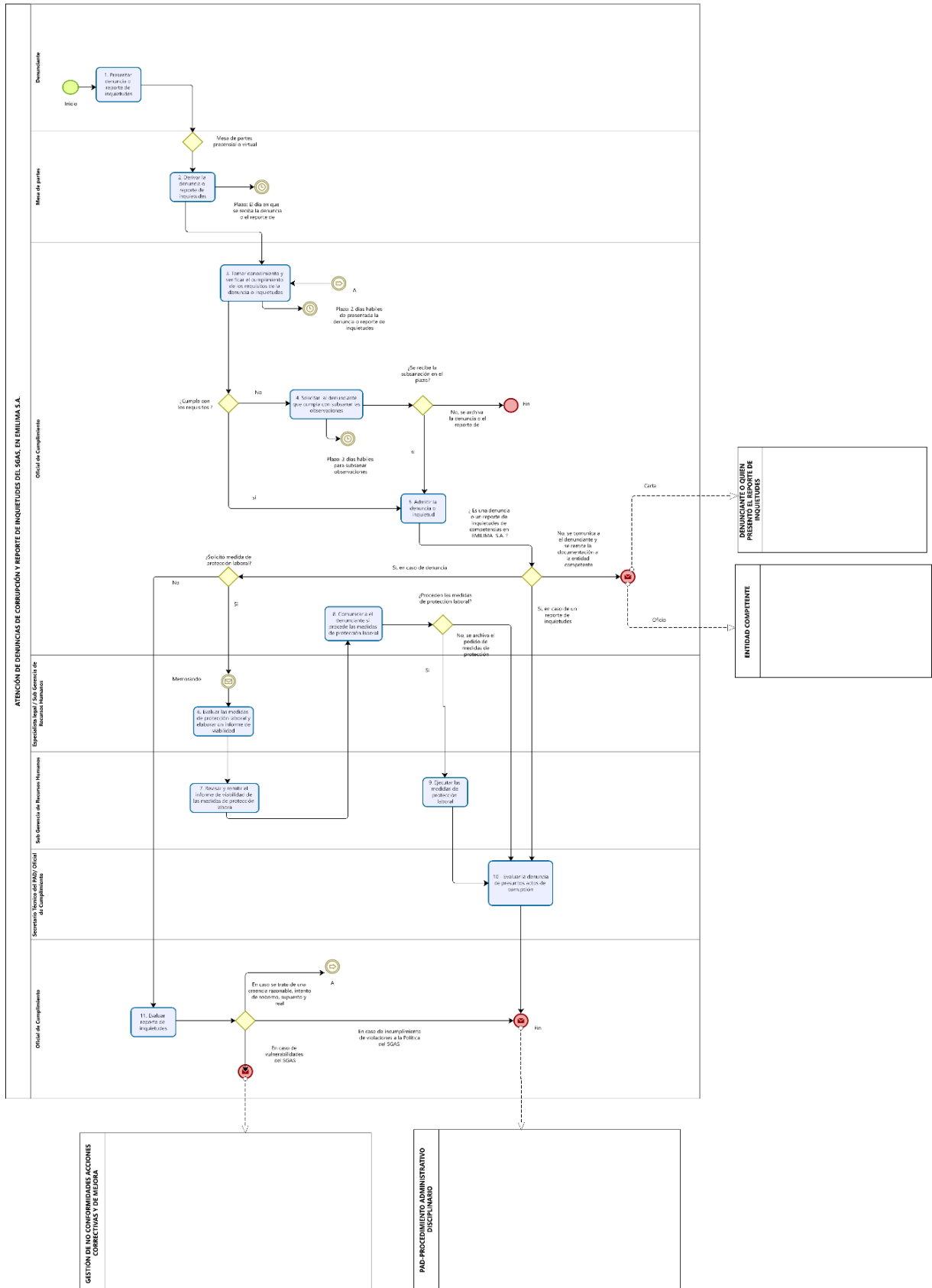
G. DOCUMENTOS VINCULADOS

- Oficio.
- Correo electrónico.
- Informe.
- Carta.
- Memorando.
- FO-SIG-08 Denuncia por Actos de Corrupción y Reporte de Inquietudes del SGAS en EMILIMA S.A.

H. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Flujograma del Proceso.

Anexo N° 01 - Flujoograma del Proceso



TIPO DE DENUNCIA

¿Ud. presenta una denuncia anónima?

SI

(Si marcó esta opción complete las secciones II y III)

NO

(Si marcó esta opción complete todo el formulario)

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

¿Ud. desea acogerse a las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327?

SI

(Si elige esta opción, debe indicar cuál es la medida de protección a la que solicita acogerse)

NO **Medidas de protección a la que desea acogerse:**

Reserva de identidad

Medidas de protección laboral ¹ (Si marcó esta opción debe indicar el tipo de medida de protección laboral)

Traslado temporal del denunciante.

Traslado temporal del denunciado a otro órgano.

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

Otra _____ (Si elige esta opción debe especificar a qué medida se desea acoger)

Nota:

(1) La solicitud de una medida protección laboral presupone la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o una relación de superioridad jerárquica.

SECCIÓN I: Datos Personales del/ de la Denunciante**Datos principales del/ de la Denunciante****Tipo de Documento:****N° de Documento:****Apellido Paterno:****Apellido Materno:****Nombres:****Teléfono Fijo:****Celular:****Correo Electrónico:**

Representante de una Persona Jurídica:

SI

NO

Razón Social:**N° de RUC:****Datos de Ubigeo del/ de la Denunciante****Departamento:****Provincia:****Distrito:****Dirección Domiciliaria:****Referencia Domiciliaria:****Enviar Notificaciones por:**

Presencial

(Si marcó esta opción se le notificará al domicilio señalado)

Electrónica

(Si marcó esta opción se le notificará al correo electrónico señalado)

Compromiso del denunciante

Me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las declaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

SECCIÓN II: Información de la Denuncia**Datos de la entidad pública donde ocurrió el hecho que denuncia:****Dirección donde ocurrieron los hechos:****Fecha aproximada cuando ocurrieron los hechos****Del (dd/mm/aaaa):****Al (dd/mm/aaaa):**

Trabaja en EMILIMA S.A.

SI

NO

Funcionarios comprendidos en los hechos:**Descripción de los hechos:****SECCIÓN III: Información Adicional****¿Ud. presentó la denuncia ante otra entidad?**

SI

(Si marcó esta opción debe indicar los datos de la denuncia)

NO

Nombre de la Entidad Pública:**Cuando lo presentó (dd/mm/aaaa):****N° de Documento****Descripción:**

Respecto a la documentación probatoria:

Si cuento con documentación probatoria. (Si marcó esta opción debe adjuntar original o copia simple de la documentación)

No cuento con documentación probatoria.

Tengo conocimiento que la documentación obra en: (Indicar el órgano de EMILIMA S.A. que cuenta con la documentación)

Ciudad de presentación:**Fecha (dd/mm/aaaa):****(No aplica para denuncias anónimas)****Firma del Denunciante:****Huella Digital:**