






PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	EGESG-P-G-199	Revisión 0	 San Gabán
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 1 de 15	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
 DANIEL FRANK VELASCO VEGA ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS SAN GABÁN S.A.	 Abog. Antonio Escobar Peña ASESOR LEGAL SECRETARIO DE DIRECTORIO	 GUSTAVO GARNICA SALINAS GERENTE GENERAL	

**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.**




## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 2 de 15	

### Contenido

1	<b>FINALIDAD</b> .....	3
2	<b>OBJETIVO</b> .....	3
3	<b>ALCANCE</b> .....	3
4	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	3
5	<b>DEFINICIONES</b> .....	4
6	<b>DESARROLLO</b> .....	5
6.1	<b>Actores que intervienen en la atención de denuncias.</b> .....	5
6.2	<b>Principio de reserva</b> .....	5
6.3	<b>Contenido y requisitos para presentar una denuncia</b> .....	6
6.4	<b>Modalidades para presentar una denuncia.</b> .....	7
6.5	<b>Disposiciones para la atención de denuncias</b> .....	7
6.6	<b>Disposiciones para otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante</b> .....	8
6.7	<b>Clasificación de las medidas de protección que pueden ser otorgadas al denunciante.</b> ...	9
6.8	<b>Valoración de las medidas de protección</b> .....	10
6.9	<b>Obligación de las personas protegidas.</b> .....	10
6.10	<b>Denuncia de mala fe.</b> .....	10
6.11	<b>Consideraciones finales</b> .....	11
7	<b>ANEXOS</b> .....	11
7.1	<b>Anexo 1: Formato N° 1 – Formato de denuncia.</b> .....	11
7.2	<b>Anexo 2: Formato N° 2 – Formato de compromiso del denunciante</b> .....	11
7.3	<b>Anexo 3: Formato N° 3 – Instructivo para denunciar los actos de corrupción en los procesos de contratación.</b> .....	11

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 3 de 15	

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS  
ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA  
SAN GABÁN S.A.**

**1 FINALIDAD**

Normar los lineamientos y procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., en adelante San Gabán S.A.

**2 OBJETIVO**


Establecer el mecanismo que permita la atención de denuncias presentadas a San Gabán S.A., por la Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores o cualquier otro ciudadano, que denuncie actos de corrupción e infracciones que afecten la función pública institucional.

**3 ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las personas naturales o jurídicas, personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) cual sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también de cualquier otro ciudadano que tenga motivaciones de realizar una denuncia ante San Gabán S.A.

**4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 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 N° 010-2017-JUS, Aprueba 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.
- Ley N° 27785 – Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29842 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo general; Aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28716 – Ley de Control interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Inversión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Reglamento a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Inversión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29542 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1106 – Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- Decreto Legislativo N° 985 – Decreto Legislativo que modifica el Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; y el Decreto Legislativo N° 923, Decreto Legislativo que fortalece organizacional y funcionalmente la defensa del Estado ante delitos de terrorismo.
- Decreto Ley N° 25475 – Establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- Decreto Supremo N° 018-2017-JUS – Aprueban Política Nacional contra el Lavado de

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 4 de 15	

Activos y el Financiamiento del Terrorismo y fortalecen la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo – CONTRALAFI.

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Legislativo N° 957 – Código Procesal Penal.
- Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG que aprueba la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD – Servicio de Atención de Denuncias.
- Reglamento de Organización y Funciones de San Gabán S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 003-009/2016.
- Manual de Organización y Funciones de San Gabán S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-021/2016.
- Reglamento Interno de Trabajo de San Gabán S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 003-025/2016.
- Código de Ética de San Gabán S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 02-023/2015.

## 5 DEFINICIONES

**Acto de corrupción.** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte del personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

**Conflicto de Interés.** Es toda situación o evento en que los intereses personales del personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) 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.

**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 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. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

**Denunciado.** Es todo personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores), 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.


**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. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

Para ser calificado como una denuncia, los hechos aludidos no deben estar inmersos en las limitaciones establecidas en los literales b), y c) del numeral 7.2 de la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD – Servicio de atención de denuncias aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG.

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

**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.

**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.

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 5 de 15	

**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.

**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.

**Denuncia presencial / documental.** Denuncia efectuada en las instalaciones de San Gabán S.A. ante la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, a través de la presentación de un documento escrito.

**Denuncia presencial / Testimonial.** Denuncia efectuada en las instalaciones de San Gabán S.A. ante la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, de manera verbal.

**Denuncia No Presencial.** Denuncia presentada a través de medios electrónicos como el correo electrónico o la página web institucional, habilitados para tales efectos.

**Denuncia telefónica.** Denuncia efectuada por vía telefónica a través de el/los número/s telefónicos y/o anexos habilitados para tales efectos.

**Denuncia vía WEB.** Denuncia efectuada por a través del portal WEB de San Gabán S.A.

**Hechos arbitrarios.** Se configura un hecho arbitrario cuando el personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

**Hechos ilegales.** Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) contraviene la normativa vigente.

**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.

**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.

## 6 DESARROLLO

### 6.1 Actores que intervienen en la atención de denuncias.

**Los actores que intervienen en la atención de denuncias son:**


- Gerencia general
- Gerente de división del personal denunciado.
- Asesor Legal y Secretario del Directorio
- Jefes de División del personal denunciado.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Jefe de Tecnología de la Información

### 6.2 Principio de reserva.

6.2.1. Las denuncias presentadas se rigen por el Principio de Reserva regulado en el artículo 3 del Reglamento del D.L. N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por D.S. N° 010-2017-JUS.

6.2.2. En este sentido, las denuncias por actos de corrupción que se presenten ante San Gabán S.A. a través de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, quien debe velar por el respeto del Principio de Reserva. Cualquier personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) que, en cumplimiento de sus funciones, reciba una denuncia anticorrupción debe canalizarla a través de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos.

6.2.3. El Principio de Reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	 <b>San Gabán</b>
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 6 de 15	

identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del o los denunciantes y de los denunciados no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

- 6.2.4. Y, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1 precedente, los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de éste, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

### **6.3 Contenido y requisitos para presentar una denuncia.**

La denuncia presentada ante San Gabán S.A., a fin que se considere admitida, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombre y apellido completo, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes - RUC y los datos de quien la representa.
- b. 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 referencia al nombre o cargo de la persona denunciada. La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con la documentación u otros medios probatorios que acrediten la comisión del acto de corrupción, deberá indicar la unidad o dependencia que cuente con las mismas, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.

La verificación del cumplimiento de este requisito, se realiza 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 de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos.


El incumplimiento de este requisito generará el archivo de la denuncia por parte de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, pudiendo trasladar la denuncia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación según sus competencias.

- c. Los actos materia de denuncia deben estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales, los cuales no deben ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- d. Asimismo, la denuncia debe contener expresamente el compromiso del denunciante para permanecer a disposición de San Gabán S.A., a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos, puede utilizarse de manera referencia el Formato N° 2 – Formato de compromiso del denunciante, contenido en el Anexo del presente procedimiento.
- e. Indicación del lugar, fecha en la que se realiza la denuncia.
- f. Firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de denuncias que se presenten por medios no presenciales o telefónicos, este requisito puede ser subsanado adjuntando por vía electrónica o presencial, la denuncia formulada debidamente firmada por el denunciante.

La División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, otorga un plazo de tres (3) días hábiles para que el denunciante pueda subsanar la omisión en la presentación de los requisitos antes mencionados.

Si la denuncia presentada señala expresamente que esta se formula de manera anónima no son exigibles los requisitos establecidos en los literales a), f) precedentes.

En caso que el denunciante no subsane la presentación de los requisitos establecidos en los literales a), c), d), e) y f) precedentes, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos procede al archivamiento de la denuncia

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	 <b>San Gabán</b>
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 7 de 15	

En todos los casos, la evaluación o calificación de los hechos denunciados corresponde a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio realizar la precalificación a las presuntas faltas disciplinarias; la Gerencia General realizaría la denuncia correspondiente al Poder Judicial de corresponder..

#### **6.4 Modalidades para presentar una denuncia.**

Las modalidades de presentar las denuncias en San Gabán S.A. son las siguientes:

- a) **Presencial.** La denuncia se presenta en sobre cerrado en las oficinas de la sede Administrativa de Puno, dirigido a la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos.. La denuncia debe ser presentada en el horario de atención al público establecido por San Gabán S.A.
- b) **No presencial.** La denuncia se presenta a través de medios electrónicos como correo electrónico o la página web institucional o por vía telefónica al N° 051 364401 Anexo 220 a través de los números telefónicos asignados a la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos. Si la denuncia se realiza a través de un correo electrónico distinto, la misma debe ser enviada a correo electrónico de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos: [anticorrupcion@sangaban.com.pe](mailto:anticorrupcion@sangaban.com.pe), para el trámite correspondiente.

Las denuncias pueden ser presentadas utilizando los formatos 1 y 2 del presente procedimiento, el cual puede ser descargado de la página Web institucional de San Gabán S.A. ([www.sangaban.com.pe](http://www.sangaban.com.pe)), adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 5.3 del presente procedimiento.

#### **6.5 Disposiciones para la atención de denuncias.**

Las denuncias anticorrupción que se presenten en San Gabán S.A. se tramitan teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- 6.5.1. La denuncia que se presente ante San Gabán S.A. debe ser registrada por la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos. Asimismo, en caso el denunciante solicite la medida de protección consistente en la reserva de su identidad, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos debe reemplazar la identidad del denunciante por un código cifrado, el cual se proporciona a través de un aplicativo informático. En tanto se implemente el aplicativo informático antes indicado o ante la eventual falla de este, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos debe otorgar a la denuncia un código reservado, cuyo contenido debe ser manejado únicamente por la citada división.

- 6.5.2. Recibida la denuncia, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.3, del presente procedimiento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En caso que la denuncia no cumpla con los requisitos antes mencionados, se solicita al denunciante que subsane la omisión, según el procedimiento establecido en el citado numeral. Dicho requerimiento puede ser efectuado a través de los mismos medios electrónicos utilizados para la presentación de la denuncia.

De no cumplirse con la subsanación de los requisitos antes mencionados, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos asume que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, lo que genera el archivo de la denuncia.

- 6.5.3. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos da por admitida la denuncia y evalúa el requerimiento de medidas de protección, tomando en cuenta el procedimiento previsto en el numeral 5.6 del presente procedimiento.

- 6.5.4. Comunicado al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, deriva la denuncia a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

Asimismo, se deriva copia simple de dicha denuncia a la Gerencia y Jefatura correspondiente, Oficina de Control Interno y a la Procuraduría Pública, para que actúen conforme a sus competencias.

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 8 de 15	

6.5.5. Si la Oficina de Control Interno de San Gabán S.A. determina que es competente para conocer y atender los hechos denunciados, procede con informar de dicha situación a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias, a fin de proceder con la atención correspondiente, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD – Servicio de atención de denuncias, aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG.

En este caso, la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias remite los actuados a la Oficina de Control Institucional de San Gabán S.A., para el trámite correspondiente.

6.5.6. Si los hechos materia de la denuncia versa sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se le informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.5.7. Si la denuncia involucra a los integrantes de la División de Recursos Humanos, la denuncia es derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas de San Gabán S.A. En este supuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante. Si la denuncia involucra a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio, las actividades que realiza por esta división son asumidas por la Gerencia General de San Gabán S.A. En este supuesto, la Gerencia General solicita opiniones legales externas para pre-calificar el delito.

## **6.6 Disposiciones para otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección del Denunciante y su Reglamento, se otorgan medidas de protección al personal de San Gabán S.A. y a los ciudadanos que presenten denuncias por la presunta existencia de actos de corrupción.

El otorgamiento de las medidas de protección al denunciante, se tramita teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

6.6.1. Admitida la denuncia, la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos remite la solicitud de medidas de protección formulada por el denunciante a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se evalúe la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas.

El informe sobre la viabilidad operativa antes mencionado debe ser remitido a la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido, bajo responsabilidad.

En estos casos, bajo responsabilidad la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos debe proporcionar, toda documentación que sea necesaria para otorgarse la medida solicitada, incluyendo lo señalado en el artículo 5 del Reglamento del D.L. N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

6.6.2. Recibido el informe sobre la viabilidad operativa mencionado en el numeral precedente, la Gerencia de Administración y Finanzas evalúa la permanencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia. En dicha evaluación debe tomarse en cuenta como pautas la trascendencia, la gravedad y la verosimilitud de los hechos denunciados, conforme a lo previsto en el artículo 7 del Reglamento del D.L. N° 1327, aprobado por D.S. N° 010-2017-MIDIS.


6.6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha de admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.

Dicha comunicación se efectúa con copia a la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, a fin que se proceda con la implementación de las medidas otorgadas.

6.6.4. Las medidas de protección otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.

6.6.5. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la



<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 9 de 15	

División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos proporcionará el código cifrado, remitiendo inmediatamente la denuncia a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

- 6.6.6. Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias remite la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su tramitación conforme a lo dispuesto en el procedimiento antes descrito.
- 6.6.7. La duración de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro de las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También puede extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.
- 6.6.8. Para la extensión del plazo de otorgamiento de las medidas de protección o para la inclusión de personas distintas al denunciante, debe contarse con el correspondiente informe de viabilidad operativa de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos.
- 6.6.9. No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de la denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el presente procedimiento.

#### **6.7 Clasificación de las medidas de protección que pueden ser otorgadas al denunciante.**

Las medidas de protección que se pueden otorgar a un denunciante de actos de corrupción pueden ser:

- 6.7.1. **Reserva de identidad.** El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad a través de la asignación de un código numérico especial. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación del proceso de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.
- 6.7.2. **Medidas de protección laboral.** Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado, al momento de presentación de una denuncia. Se encuentran reguladas en el numeral 2, del artículo 6 del Reglamento del D.L. N° 1327, aprobado por el D.S. N° 010-2017-JUS.


Las medidas prescritas en los numerales a. y c. del numeral 2 del artículo 6 antes mencionado, relativas al denunciante, sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa grave y en tanto 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.

- 6.7.3. **Otras medidas de protección.** La denuncia presentada por un postor o contratista no debe perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con San Gabán S.A. Tampoco debe perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra personal de San Gabán S.A. que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, este último puede solicitar el apartamiento del personal antes mencionados del proceso de selección. La interposición de una denuncia no sirve en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Para decidir el apartamiento del personal que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, debe contarse con la opinión previa de la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio. Dicha opinión debe emitirse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la fecha en que fue requerida bajo responsabilidad, debiendo tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- Que existan indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 10 de 15	

denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

#### **6.8 Valoración de las medidas de protección.**

- 6.8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas puede modificar o suspender las medidas de protección dispuestas en mérito a la denuncia formulada, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, en caso que existan hechos que así lo ameriten.
- 6.8.2. La intención de variar las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito por la Gerencia de Administración y Finanzas a la persona protegida, a efectos de que esta última exprese su conformidad o no con la decisión y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 6.8.3. La comunicación a la persona protegida, debe contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se debe aplicar en reemplazo y las razones que fundamentan el cambio.
- 6.8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- 6.8.5. La Gerencia de Administración y Finanzas puede requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio y División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos.

#### **6.9 Obligación de las personas protegidas.**

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada.

- 6.9.1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de San Gabán S.A., sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- 6.9.2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- 6.9.3. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- 6.9.4. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- 6.9.5. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- 6.9.6. Otras que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.


El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables al personal involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior, la Gerencia General es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público para que proceda con sus atribuciones, bajo asesoría de la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio.

#### **6.10 Denuncia de mala fe.**

Los denunciante y testigos que denuncien actos de corrupción de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de comunicar al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados desde que fue notificado. En este caso, la comunicación remitida al denunciante debe contener las razones que fundamenta la presunción de mala fe.

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 11 de 15	

La Gerencia General es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público para que proceda según sus atribuciones, bajo asesoría de la División de Asesoría Legal y Secretaría del Directorio.

#### **6.11 Consideraciones finales.**


- Para las sanciones administrativas se aplicará el Art. 89° del Reglamento Interno de Trabajo, cuando proceda y lo estime conveniente la Administración de San Gabán S.A.
- La División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, realizará un control de todas las denuncias presentadas.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, realizará las actividades de la División de Recursos Humanos – Jefe de Recursos Humanos, en caso esté involucrado ante una denuncia dicho trabajador.
- La Gerencia general, realizará las actividades del Asesor Legal y Secretario del Directorio, en caso esté involucrado ante una denuncia dicho trabajador.
- El Jefe de Tecnología de la Información, es responsable de tener actualizado, disponible y publicado el presente procedimiento en la Web de San Gabán S.A., y la disponibilidad de las denuncias vía Web y a través de un sistema de denuncias, brindando todas las facilidades necesarias a la División de Recursos Humanos.

## **7 ANEXOS**

### **7.1 Anexo 1: Formato N° 1 – Formato de denuncia.**

### **7.2 Anexo 2: Formato N° 2 – Formato de compromiso del denunciante.**

### **7.3 Anexo 3: Formato N° 3 – Instructivo para denunciar los actos de corrupción en los procesos de contratación.**

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 12 de 15	

## ANEXO I

### Formato N° 1 - FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Señor/a  
 Jefe/a de Recursos Humanos  
 San Gabán S.A.  
Presente

#### 1. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos "o" Razón Social del Denunciante: \_\_\_\_\_  
 Identificado con DNI / RUC N°: \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 DNI del Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

#### ¿Trabaja en San Gabán S.A.? Marcar con una X

Si:  No:

#### ¿Autorizo que se me notifique de manera electrónica.? Marcar con una X

Si:  No:

#### 2. ENTIDAD COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### 3. DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO DONDE SE PRODUCEN LOS HECHOS DENUNCIADOS:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


#### 3. NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo de desempeña
1		
...		

#### 4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA O EN FECHA ANTERIOR?

	SI	N° y Fecha Expediente	NO
a) Congreso de la República	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
b) Presidencia de la República	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
c) Ministerio Público	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
d) Poder Judicial	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
e) Defensoría del Pueblo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
f) Órgano de Control Institucional	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
g) Contraloría General de la República	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
h) Comisión Procesos Disciplinarios	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
i) Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Indicar cuál es su estado de la denuncia: \_\_\_\_\_

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	 <b>San Gabán</b>
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 13 de 15	

#### 5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

HECHO N° 1	
Fecha de los Hechos	
Señalar Monto (de ser el caso)	
Indicar fuente información	
Pruebas Sustentatorias (Detallar)	

HECHO N° 2	
Fecha de los Hechos	
Señalar Monto (de ser el caso)	
Indicar fuente información	
Pruebas Sustentatorias (Detallar)	

#### 6. PRINCIPIO DE RESERVA

Me acojo al principio de reserva: (Marcar con una X en recuadro)

Si:  No:

**Si marcó si:** Sus datos no serán divulgados, en aplicación a la Ley de Protección de datos personales, generándose un código cifrado para la denuncia.


**Si marcó No:** Sus datos serán divulgados, en aplicación a la Ley de Protección de datos personales.

#### 6. COMPROMISO

Mediante el presente manifiesto mi compromiso para mantenerme a disposición de San Gabán S.A., a fin de hacer las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre las irregularidades que sustentan la presente denuncia.

Huella Dactilar
-----------------

-----  
 FIRMA DEL DENUNCIANTE  
 N° DNI:.....

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 14 de 15	

## ANEXO II

### Formato N° 2 - FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento,

Yo.....

Identificado (a) con DNI N°.....

Con domicilio sito en..... Distrito de,

.....Provincia de,..... Departamento de,

....., declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el 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 Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por San Gabán S.A. sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar.....

Fecha .....

Huella Dactilar
-----------------

-----  
FIRMA DEL DENUNCIANTE


N° DNI:.....

Teléfono Fijo .....

Teléfono Celular.....

Correo electrónico principal.....

Correo electrónico secundario.....

<b>PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	EGESG-P-G-199	Revisión 0	 <b>San Gabán</b>
	Vigente desde: 28/12/2017	Página 15 de 15	

**ANEXO III  
INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN  
EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

A fin de promover la ética en el ejercicio de la función pública, se requiere que al conocer algún acto de corrupción cometido por algún personal de San Gabán S.A. (Alta Dirección, Funcionarios, trabajadores) se formule la denuncia respectiva, como por ejemplo en los siguientes casos:

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 incurso 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 se conoce de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, deben informarse formulando la denuncia, conforme lo dispuesto en el presente procedimiento.