

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Aprobado por la Oficina de Cumplimiento Normativo e
Integridad

Elaborado por:

Especialista en Integridad y
Prevención

Responsable del Proceso:

Jefe de la Oficina de
Cumplimiento Normativo e
Integridad (e)

Revisado por:

Jefe de la Oficina de
Planeamiento,
Prospectiva y
Desarrollo
Organizativo

Jefe de la Oficina de
Cumplimiento
Normativo e
Integridad (e)

Gerente de
Administración (e)

Gerente Legal
(e)

Aprobado por:

Jefe de la Oficina de
Cumplimiento Normativo e
Integridad (e)

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
29.12.2022	<p>En atención al proceso de implementación del Plan de Trabajo de Implementación para el cumplimiento de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) del Fondo MIVIVIENDA S.A, para el ejercicio 2022, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-01D-2022, se ha elaborado el Procedimiento para detectar, investigar y documentar las posibles violaciones al Código de Ética y Conducta, con la finalidad de dar cumplimiento a la Pregunta PC02 del Sistema de Medición del Nivel de Madurez de FONAFE – SISMADE.</p> <p>Se consideró el nombre del Comité de Ética y Cumplimiento siguiendo el A.D. N° 03-24D-2022.</p>	01	JOCN
Actual	<p>En atención al Acuerdo de Comité de Ética y Cumplimiento N° 01-05CE-2023 aprobado el 4 de julio del 2023 se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la definición de colaborador y denunciado. - Se modificó la actividad N° 16, donde se agregó como alternativas la de archivar y solicitar descargos por el Comité de Ética y Cumplimiento. - Se agregaron la actividad N°17 relacionada a la remisión de hechos e imputaciones. - Se agregaron las actividades N°18, N°19 y N°20, relacionadas a la solicitud de descargo y traslado de descargos por parte del denunciado y la revisión y evaluación de descargos por parte del Comité de Ética y Cumplimiento. 	02	JOCN

ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Descripción del Procedimiento	4
4.	Definiciones y Siglas	11
5.	Información Complementaria Asociada	12
6.	Notas	12
7.	Flujograma	14
8.	Formatos	17
9.	Instructivos	18

Responsable	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad						
1. Objetivo	Atender las denuncias, investigar y documentar las posibles violaciones al Código de Ética y Conducta reportadas por los colaboradores del FMV y/o público en general.						
2. Alcance	Comprende desde que el denunciante identifica una posible violación al Código de Ética y Conducta, y lo reporta a los canales del FMV, hasta que procede archivar la denuncia. Involucra a la OCNI y Gerencias Usuarias						
Nivel de Riesgo del SubProceso	Bajo	¿Proceso Priorizado?	No	Nivel de Priorización	Bajo		
3. Descripción del Procedimiento							
PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Denunciante	Identifica una posible violación al Código de Ética y Conducta	1	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Identificar una posible violación al Código de Ética y Conducta y presentar la denuncia.</p> <p>¿Mediante qué modalidad presentará su denuncia?</p> <p>Presencial: Continúa con la N° 2</p> <p>No Presencial: Continúa con la N° 3</p>	Denunciante	<p>Se debe tener en cuenta que, si se detecta que el denunciante realiza una denuncia de mala fe, este será excluido inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar., conforme a lo establecido a las normas internas que tenga al respecto el FMV.</p> <p>Existen dos modalidades de denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad Presencial. Cuando se trate de una denuncia verbal ante la OCNI o DRH. • Modalidad no Presencial. Se realiza a través de la PDUDC, por correo electrónico o a través de un memorando. <p>(Ver Instructivo 1)</p>	Identificación de una posible violación al Código de Ética y Conducta	Denunciante
Denunciante	Identifica una posible violación al Código de ética y Conducta	2	<p>Presentar la denuncia de manera verbal ante la OCNI o al DRH de ser el caso.</p> <p>Continúa con la N° 4</p>	Denunciante	<p>La información brindada por una denuncia verbal, debe tener carácter confidencial.</p> <p>Si la denuncia verbal es presentada en el Dpto. de Recursos Humanos, ésta deberá ser trasladada a la OCNI para su registro y validación.</p>	Formulario de Denuncia completado	FMV

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Denunciante	Formulario de Denuncia presentado	3	Presentar la denuncia sobre una posible violación al Código de Ética y Conducta a través de la PDUDC, por correo electrónico o a través de un memorando.	Denunciante	<p>La denuncia puede ser presentada a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El link de acceso a la PDUDC (https://denuncias.servicios.gob.pe/) b) denunciaseticas@mivivienda.com.pe c) Memorando dirigido a la OCNI y con copia a RR.HH. <p>Si el memorando es dirigido al DRH, este será derivado a la OCNI, para su registro y derivación según el presente procedimiento.</p>	Denuncia presentada mediante la PDUDC, correo electrónico o memorando	EIP
EIP	Denuncia presentada mediante la PDUDC	4	<p>Recibir y verificar si cumple con los requisitos establecidos para la atención de la denuncia.</p> <p>¿La denuncia cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Sí: Continúa con la N° 7 No: Continúa con la N° 5</p>	EIP	<p>(Ver Instructivo 2)</p> <p>La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.</p>	Requisitos verificados	EIP
EIP	Requisitos verificados	5	Solicitar al Denunciante subsanar las observaciones.	EIP	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe comunicar al Denunciante siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto. - Si la Denuncia fue presentada por la PDUDC, y si el denunciante registró correo electrónico o número de celular, el sistema notificará por dichos medios, las observaciones y los resultados de la denuncia presentada. - Con el código otorgado por la PDUDC al momento de presentar la denuncia, ya sea de forma anónima o nominal, el denunciante podrá subsanar, dar seguimiento o ver los resultados del análisis de la denuncia con el código otorgado por la plataforma. 	Solicitud de subsanación	Denunciante

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
EIP	Solicitud de subsanación	6	Recibir y subsanar observaciones Regresa a la actividad N° 4	Denunciante	Esta actividad tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de remisión de las observaciones. En caso que no presente la información en este plazo, se declara infundada la denuncia y continúa con la actividad N°20 (Ver Nota 2 y 3)	Observaciones subsanadas	JOCN
EIP	Verificar tipo de denuncia	7	Verificar si la denuncia corresponde a una posible violación a la Ética y/o Integridad o una posible violación a la Conducta, otorgar las medidas de protección correspondientes, de haber sido solicitado por el denunciante, y generar el código de identificación (para las denuncias que no hayan ingresado por la PDUJC). ¿La denuncia corresponde a una posible violación a la ética y/o integridad o a una posible violación de conducta? -Ética y/o integridad: Continúa con la N°15 -Conducta: Continúa con la N° 8	EIP	La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente. Si la Denuncia corresponde a una posible violación a la Ética y/o Integridad, esta será evaluada por la OCNI, de corresponder a una posible violación de Conducta está será evaluada por el Dpto. de Recursos Humanos. (Ver Nota 4)	Tipo de denuncia verificada	EIP
EIP	Derivar denuncia	8	Derivar la denuncia al DRH , para su atención.	EIP	La denuncia será derivada a través de memorando, informando el código de la denuncia y de haber sido solicitado por el denunciante, se informará sobre las medidas de protección otorgadas.	Memorando	ERH

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
ERH	Registrar y analizar la admisión de la denuncia	9	Recibir, analizar y proponer la admisión de la denuncia al JRH.	ERH	La denuncia será analizada a fin de determinar si el hecho denunciado esta referido a una violación de conducta contenida en el Código de Ética y Conducta.	Correo electrónico	JRH
ERH	Propuesta de admisión o no de la denuncia	10	Revisar la propuesta presentada. ¿Se admite denuncia? Si: Continúa con la N° 12 No: Continúa con la N° 11	JRH	En caso exista alguna observación solicitar subsanar al ERH y regresa a la actividad N°9. La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.	Correo electrónico	ERH
JRH	Revisar admisión de la denuncia	11	Informar a la OCNI, para que comunique al Denunciante la no admisión a la denuncia, que debe estar sustentada. Continua con el N°23	ERH	Contemplar la Nota (3) en caso la denuncia sea ingresada por la PDUDC. En el supuesto que la denuncia se haya ingresado vía correo electrónico o verbal se notificará a través de correo electrónico y si la notificación fue enviada vía memorando se comunicará por el mismo medio.	Memorando	EIP
ERH	Admisión de la denuncia	12	Recibir la aprobación del JRH y registrar en el archivo Excel - "Reporte de posibles violaciones al Código de Ética y Conducta – RR.HH., y comunicar a la OCNI la aceptación de la denuncia, para la notificación al Denunciante. (F1)	ERH	Se debe comunicar al Denunciante siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto. (Ver Nota 3 y 5)	Excel registrado Comunicación de aceptación enviada	ERH OCNI
ERH	Registro y comunicación de aceptación	13	Analizar e investigar los hechos denunciados, realizar un informe sobre la denuncia y proponer al JRH las medidas correspondientes para su revisión y aprobación.	ERH	(Ver Nota 1)		

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
ERH	Informe de la denuncia presentada al JRH	14	Recibir, revisar y aprobar el informe sobre la denuncia, comunicar los resultados de la evaluación al JOCN, y presentar al Comité de Ética y Cumplimiento . Continúa con el N°16	JRH	En caso exista alguna observación solicitar subsanar al EIP y regresa a la actividad N°13 . La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presenta.	Informe sobre la denuncia	Comité de Ética y Cumplimiento
EIP	Requisitos verificados	15	Atender e indagar sobre la denuncia según el Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables y remitir informe de evaluación al Comité de Ética y Cumplimiento.	EIP	Si la denuncia contempla indicios de actos de corrupción y/o prácticas cuestionables, este será atendido según el Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables .	Medidas de protección enviadas al JOCN para su revisión	EIP
EIP/ERH	Informe de la OCNI o Dpto. Recursos Humanos, sobre la denuncia presentada	16	Recibir, analizar y adoptar una posición, en relación al informe presentado por el JRH/JOCN. 1. Archivar: Continúa con la actividad N°24 2. Solicitar descargos: Continúa actividad N° 17.	Comité de Ética y Cumplimiento	La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presenta.	Posición adoptada en virtud al Informe emitido por JRH/JOCN	Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento
Comité de Ética y Cumplimiento	Posición adoptada en virtud al Informe emitido por JRH/JOCN	17	Remitir las imputaciones y hechos evaluados en el Comité de Ética y Cumplimiento al DRH.	Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento	Para el caso que se encuentre involucrado un personal del DRH, la gestión será realizada por la GeA.	Documento de hechos e imputaciones	JRH

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento	Documento de hechos e imputaciones del Comité de Ética y Cumplimiento	18	Trasladar carta de solicitud de descargos al denunciado.	JRH	<p>La carta de solicitud de descargos deberá ser diligenciada notarialmente y contiene de manera precisa las imputaciones materia de investigación, otorgándose un plazo no menor a seis días naturales para que el denunciado pueda formular los descargos que correspondan a su derecho. Asimismo, durante el presente trámite se le podrá exonerar al denunciado de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin que ello perjudique su derecho a defensa, ello en atención al artículo 31° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.</p> <p>La carta de solicitud de descargos deberá consignar que el colaborador tiene el derecho de solicitar al Comité de Ética y Cumplimiento el uso de la palabra.</p>	Carta de Solicitud de descargos	Denunciado
JRH	Carta de Solicitud de descargos	19	Recibir los descargos del denunciado y trasladar los descargos al Comité de Ética y Cumplimiento.	JRH		Documento de descargos	Comité de Ética y Cumplimiento
JRH	Documentos de descargos presentados por el denunciado	20	<p>Recibir, evaluar y tomar decisión en virtud a los descargos presentados por el denunciado.</p> <p>¿Se aplicará sanción?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 21</p> <p>No: Continúa con la actividad N° 24</p>	Comité de Ética y Cumplimiento	La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presenta.	Comunicación de la decisión adoptada	Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Comité de Ética y Cumplimiento	Comunicación de la decisión adoptada en virtud al Informe emitido por JRH/JOCN	21	Comunicar decisión adoptada al JOCN o al GeA para conocimiento, y realizar un informe al Directorio para su conocimiento.	Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento	En caso corresponda sanción, derivar a la GA para que la implemente. (Ver Nota 6)	Comunicación de la Decisión adoptada	JOCN GeA
Comité de Ética y Cumplimiento	Comunicación de la Decisión adoptada	22	Recibir el Acuerdo del Comité de Ética y Cumplimiento, e implementar la sanción determinada y comunicar al Comité de Ética y Cumplimiento y a la OCNI la aplicación de la sanción.	GeA	A los tres días de recibido el Acuerdo, el GeA deberá de implementar y comunicar de ello a la OCNI.	Comunicación remitida de la implementación de la sanción	JOCN EIP Comité de Ética y Cumplimiento
GeA	Comunicación remitida de la implementación de la sanción	23	Comunicar al denunciante el resultado de la denuncia.	EIP	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe comunicar al Denunciante siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto. - Si la Denuncia fue presentada por la PDUDC, y si el denunciante registró correo electrónico o número de celular, el sistema notificará por dichos medios, las observaciones y los resultados de la denuncia presentada. - Con el código otorgado por la PDUDC al momento de presentar la denuncia, ya sea de forma anónima o nominal, el denunciante podrá subsanar, dar seguimiento o ver los resultados del análisis de la denuncia con el código otorgado por la plataforma. 	Comunicación	Denunciante
EIP	Comunicación remitida de la denuncia	24	Archivar la documentación de la denuncia. Fin del Procedimiento	EIP	Se debe mantener el archivo de las denuncias, los informes de las denuncias y los informes periódicos por (10) años y tendrá carácter confidencial. (Ver Nota 7)	Documentación de la denuncia archivada	EIP

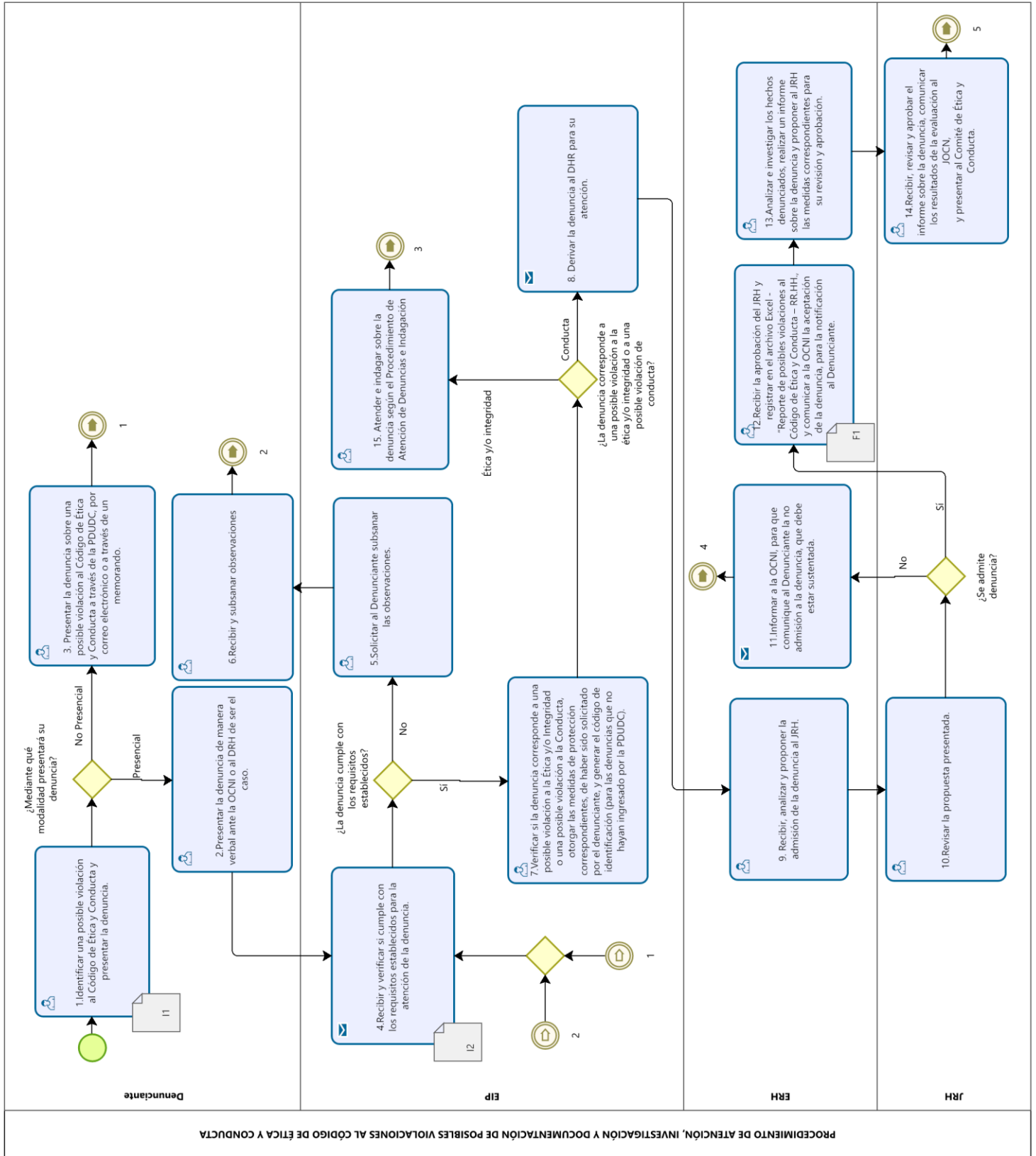
4. Definiciones y Siglas

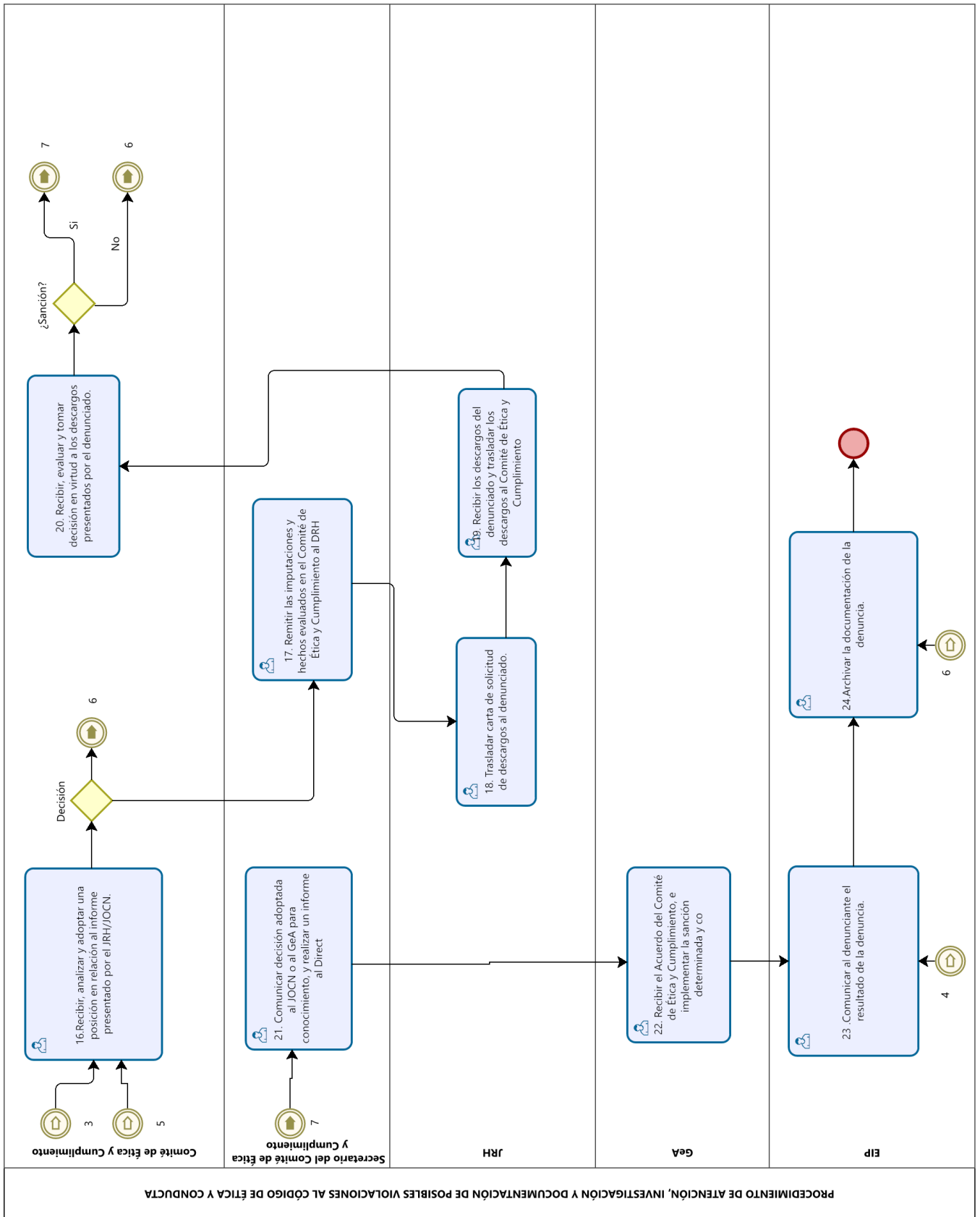
- **CGR:** Contraloría General de la República del Perú.
- **Código:** Código proporcionado a través de un aplicativo informático que reemplaza la identidad del Denunciante.
- **Colaborador(es):** Se considerarán como colaboradores a los trabajadores, practicantes, miembros del Directorio, asesores externos de la Gerencia General y/o Directorio, sin perjuicio que no exista relación laboral entre éstos y el FMV. Asimismo, se considerará colaborador aquella persona que, sin tener vínculo laboral con el FMV, sea elegido como representante para participar en las sesiones de la Junta General de Accionistas del FMV.
- **Comité de Ética y Cumplimiento:** Órgano colegiado designado por el Directorio del FMV, cuya composición y funciones se encuentran en su Reglamento.
- **Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.
- **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual que realiza cualquier colaborador, cliente, proveedor, contraparte o terceros en general ante el FMV de manera directa o anónima, través de los canales de comunicación establecidos, acerca de la realización de un evento de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables que involucra a los colaboradores. Su tramitación es gratuita.
- **Denunciado:** Es todo colaborador del FMV a quien se le atribuye en la denuncia por una posible violación a la ética y/o integridad o posible violación de conducta
- **Denunciante:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga la condición de colaborador, cliente, proveedor, contraparte o terceros en general que realice una denuncia ante el FMV.
- **Denuncias de mala fe:** Son aquellas que engloban a denuncias sobre los mismos hechos ya denunciados, denuncias reiteradas por casos cerrados, denuncias carentes de fundamento y denuncias falsas, en donde el Denunciante teniendo conocimiento de la situación, realiza la denuncia; por lo cual, esta conducta está sujeta a sanción, conforme a lo establecido a las normas internas que tenga al respecto el FMV.
- **EEFF:** Estados Financieros.
- **Ética:** Saber práctico orientado a una mejor convivencia entre las personas, el cual se manifiesta en términos de aquello que resulta correcto o incorrecto hacer frente a situaciones concretas.
- **FMV:** Fondo MIVIVIENDA S.A.
- **Fraude:** Actividad deshonesto u omisión intencional o negligente cuya finalidad es generar un beneficio al autor y/o una pérdida al FMV. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno o externo.
- **Gerencia Usuaria:** Gerencias y/u oficinas del FMV que cumplen un grupo de actividades de acuerdo a cada Manual de Procedimiento.
- **Hecho arbitrario:** Sucede cuando un colaborador, de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- **Hecho ilegal:** Sucede cuando por acción u omisión, el colaborador contraviene la normativa vigente.
- **Integridad:** Es entendida como una excelencia del carácter, un modo de comportarse orientado hacia la observancia de un alto desempeño ético que se hace hábito en una persona, que exige coherencia permanente entre declaraciones y realizaciones, entre valores y prácticas.
- **Medidas de protección:** Conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos, en cuanto le fuere aplicable, quedando como persona protegida. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas y de acuerdo a lo establecido a las normas internas que tenga al respecto el FMV.
- **Persona protegida:** Es el denunciante o testigo de un acto de fraude, corrupción o cualquier práctica cuestionable al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- **Prácticas cuestionables:** Cualquier actividad que, sin suponer necesariamente la comisión de un ilícito, se entiende que transgrede los principios éticos que rigen el comportamiento de los colaboradores del FMV, entendiéndose como tales por ejemplo el uso de influencias, pagos de facilitación o la obtención de una ventaja indebida. Actividades no autorizadas, ilícitas, fraudulentas y/o contrarias a las políticas de integridad del FMV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de Reserva: El Principio de Reserva garantiza la confidencialidad de la información relativa a la identidad del Denunciante o testigo cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. • Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano – PDUDC: Plataforma digital de denuncias administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, habilitada para registrar denuncias por actos de corrupción, prácticas cuestionables o cualquier otra falta contraria a la ética, cometida por cualquier colaborador del FMV. • Testigo: Persona que ha tenido conocimiento directa o indirectamente por terceros de hechos que son objeto de prueba en la investigación a cargo de la OCNI. 		
5. Información Complementaria Asociada			
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • F841/ PR-C1-3-1-3-OCNI: “Formulario para presentar una denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV” (F1) • I971/PR-C1-3-1-3-OCNI: “Identificación de actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables” (I1) • I972/PR-C1-3-1-3-OCNI: “Verificar si la denuncia cumple con los requisitos” (I2) 		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • EIP • Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento • Comité de Ética y Cumplimiento • Denunciante • JOCN • GeA • JRH 		
Infraestructura, Recursos y Ambiente	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Silla ergonómica <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenador - Teléfono - Sistema operativo </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación adecuada - Ventilación adecuada - Condiciones ergonómicas adecuadas al usuario - Ordenado y limpio - Sin discriminación y libre de conflictos - Orientado a la reducción de estrés </td> </tr> </table>	<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Silla ergonómica <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenador - Teléfono - Sistema operativo 	<p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación adecuada - Ventilación adecuada - Condiciones ergonómicas adecuadas al usuario - Ordenado y limpio - Sin discriminación y libre de conflictos - Orientado a la reducción de estrés
<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Silla ergonómica <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenador - Teléfono - Sistema operativo 	<p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación adecuada - Ventilación adecuada - Condiciones ergonómicas adecuadas al usuario - Ordenado y limpio - Sin discriminación y libre de conflictos - Orientado a la reducción de estrés 		
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • No registra 		
6. Notas			
Nota 1	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta que, si se detecta que el denunciante realiza una denuncia de mala fe, este será excluido inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar, conforme a lo establecido a las normas internas que tenga al respecto el FMV. 		
Nota 2	<ul style="list-style-type: none"> • El Denunciante puede solicitar información sobre la etapa en que se encuentra la atención de su denuncia, esta solicitud puede efectuarse a través de un representante acreditado mediante carta poder con firma legalizada ante notario o juez de paz, según corresponda; tal como se establece en el punto 6.8 de la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD- Servicio de atención de denuncias, de la CGR. 		
Nota 3	<ul style="list-style-type: none"> • Con el código otorgado por la PDUDC al momento de presentar la denuncia, ya sea de forma anónima o nominal, el denunciante podrá subsanar, dar seguimiento o ver los resultados del análisis de la denuncia con el código otorgado por la plataforma. 		
Nota 4	<ul style="list-style-type: none"> • Los casos que serán atendidos por el Dpto. de Recursos Humanos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actividades políticas y/o electorales. ○ Protección al Consumidor y Prácticas de Libre Competencia 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Protección de Datos Personales ○ Protección de Información Confidencial ○ Manejo de la Información ○ Revelación de la Información ○ Protección a la Imagen y Marca ○ Relaciones con los Clientes ○ Presiones, amenazas o acoso sexual de cualquier tipo. ○ Hostigamiento sexual ○ Hostigamiento laboral ○ Mal uso de los bienes del FMV ○ Declaraciones públicas sin autorización del FMV ○ Mantener relaciones extra laborales ○ Igualdad de género. ○ Denuncias de mala fe.
Nota 5	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta que se debe aplicar el Principio de Reserva, de acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, por el cual se le asigna un código, siempre y cuando en el Formulario de Denuncias (F1) presente la aceptación del mismo.
Nota 6	<ul style="list-style-type: none"> • Adicionalmente, la OCNI pondrá en conocimiento del Gerente General, un informe semestral del monitoreo o seguimiento de los resultados de las denuncias e investigaciones de casos de violación al Código de Ética y Conducta.
Nota 7	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación (archivos, documento de trabajo, imágenes, videos, entre otros) referente a las investigaciones realizadas por la OCNI y RR. HH, serán archivadas o almacenadas en una carpeta segura administrada por la OCNI, con la finalidad de brindar seguridad de la información recopilada. Por lo que, RR.HH. al término de la investigación realizada, remitirá a la OCNI la información o documentación recopilada.

7. Flujograma





Glosario del Flujograma

Gerencias

GA: Gerencia de Administración

Oficinas:

OCNI: Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

Departamentos:

DRH: Departamento de Recursos Humanos

Cargos:

GeA: Gerente de Administración

JOCN: Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

EIP: Especialista en Integridad y Prevención

JRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

ERH: Especialista en Recursos Humanos

Comité de Ética y Cumplimiento: Órgano colegiado designado por el Directorio del FMV, cuya composición y funciones se encuentran en su Reglamento.

Denunciante: Cualquier persona natural o jurídica que tenga la condición de colaborador, cliente, proveedor, contraparte o terceros en general que realice una denuncia ante el FMV.

8. Formatos

a. Formato N° 1: "Registro de Denuncias"

Código: F842/ PR-C1-3-1-3

REGISTRO DE DENUNCIAS										
N°	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL FNV	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE	NOMBRE DEL DENUNCIANTE (en caso presente)	TIPO DE DENUNCIA	DENUNCIADO	MEDIO DE LA DENUNCIA	OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	FECHA DE INICIO DE ATENCIÓN	ESTADO DE LA DENUNCIA	FECHA DE FIN DE ATENCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

9. Instructivos

Instructivo I1: Identificación de violaciones al Código de Ética y Conducta

Finalidad	Responsable	Código
Identificar actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables	Denunciante	I991/PR-C1-3-1-7-OCNI

1. Puede ser materia de denuncia cualquier acto contrario a la ética, integridad y conducta o cualquier acto que viole el Código de Ética y Conducta del FMV.
2. Además, se debe tener en cuenta cuáles son los hechos que no son materia de denuncia:
 - Hechos comprendidos en causas e investigaciones pendientes en el Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Tribunal Constitucional u otras instituciones públicas competentes.
 - Reclamos sobre la evaluación de desempeño de los colaboradores del FMV.
 - Reclamos sobre infraestructura, equipos o software informático, sugerencias sobre procesos y reclamos sobre seguridad y salud ocupacional.

Instructivo I2: Verificar si la denuncia cumple con los requisitos

Finalidad	Responsable	Código
Verificar si la denuncia cumple con los requisitos	Especialista en Integridad y Prevención	I992/PR-C1-3-1-7-OCNI

1. Las denuncias deben contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre y apellido completo, domicilio; y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del Denunciante, número de Documento Nacional de Identidad y la unidad orgánica donde presta servicios
 - b) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo, de conocerse, la identificación de los autores de los hechos denunciados, y el área donde se ha verificado el acto de la violación al Código de Ética y Conducta.
 - c) La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación u otros medios probatorios que acrediten la violación al Código de Ética y Conducta, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, 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 Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad.
 - d) Los actos de materia de denuncia deben estar referidos a actos contrario a la ética, integridad y conducta, o cualquier violación al Código de Ética y Conducta, que no deben ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco deben versar sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
 - e) Compromiso del Denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre la violación al Código de Ética y Conducta, motivo de la denuncia.
 - f) Indicar lugar y fecha en la que se realiza la denuncia.
 - g) Firma o huella digital, para las denuncias de carácter presencial y/o a través de memorando.

La denuncia anónima no requiere cumplir con los requisitos a, e y g.