

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INDAGACIÓN DE POSIBLES ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES

Aprobado por Acuerdo de Directorio
N° 09-03D-2025 de fecha 30.04.2025

Elaborado por:

Especialista en Integridad y
Prevención

Responsable del Proceso:

Jefe de la Oficina de
Cumplimiento Normativo e
Integridad

Revisado por:

Jefe de la Oficina de Auditoría
Interna


Gerente de Administración

Oficial de Cumplimiento

Jefe de la Oficina de
Planeamiento, Prospectiva y
Desarrollo Organizativo

Gerente Legal

Jefe de la Oficina de
Cumplimiento Normativo e
Integridad

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INDAGACIÓN DE POSIBLES ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES		
	Código: PR-E4-4-1-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 2 de 34

REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
18.12.2018	Manual del Procedimiento Denuncia e Investigación de Actos de Fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables AD N°010-29D-2018 de fecha 12-12-2018.	01	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad
26.07.2022	<p>Esta versión deroga a la versión anterior en la cual se han realizado los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha actualizado el procedimiento de acuerdo con el Manual de Gestión de Normas Internas del FMV vigente. - Se modificó la actividad N° 5, 6 y 12, en el cual se adiciona los seguimientos que son presentadas por la PDUDC. - Se agregó en la actividad N° 8, las investigaciones correspondientes a algún hecho que podría configurar alguna irregularidad, práctica cuestionable, o algún acto de fraude cometido por algún colaborador - Se actualizó el nombre del procedimiento. 	02	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad
16.11.2022	<p>Procedimiento Denuncia e Investigación de Actos de Fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables aprobado por Acuerdo de Directorio N° 03-24D-2022 de fecha 16.11.2022, ha realizado el siguiente cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha actualizado el nombre del Comité de ética y Conducta a Comité de Ética y Cumplimiento, en las actividades, según lo dispuesto en el Acuerdo de Directorio N° 03-24D-2022 de fecha 16.11.2022. <p>Esta versión deroga la versión anterior.</p>	03	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad
Actual	<p>Procedimiento de atención de denuncias e investigación de posibles actos de fraude, corrupción y otras prácticas cuestionables aprobado por Acuerdo de Directorio N° 09-03D-2025 con fecha 30.04.2025, se han realizado los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre de la normativa pasando de ser <i>“Procedimiento Denuncia e Investigación de Actos de Fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables”</i> a <i>“Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de posibles actos de fraude, Corrupción y Otras Prácticas Cuestionables”</i>. Debido a este cambio, se considera como nueva versión (versión 01). • Se incluyeron nuevos flujos de atención (nuevas actividades, responsables y tiempos de atención) dependiendo del tipo de denuncia generada, pudiendo ser denuncias por: cuestiones éticas, delito de corrupción e incumplimiento funcional. Ello involucra la participación del: Comité de Ética, Comité de Deslinde de Responsabilidades, Comité Ad-Hoc, Gerencia Legal u Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, dependiendo del tipo de denuncia y/o denunciado. Este cambio se ve reflejado en las actividades 12 a la 21. 	01	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyeron casuísticas relacionadas al flujo a seguir cuando las denuncias recaen en: miembro del OCNI, Gerente General y/o cargos gerenciales, y miembros del Directorio. Este cambio se ve reflejado en las actividades 1 y 13. • Se incluyeron como nuevos formatos la “Constancia de conformidad del lacrado de la denuncia” (F2) y “Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés en el proceso de investigación de denuncia” (F3) para la atención de la denuncia, así como la precisión de casos que sean ingresados fuera el horario de atención de mesa de partes. Este cambio se ve reflejado en la actividad n°2 como en la sección de “Formatos”. • Se realizó la actualización del Formato N° 4: “Registro de Denuncias”, a fin de llevar un mejor control y detalle de las denuncias recibidas. • Se incluyeron como nuevos instructivos la “Verificación y Ejecución de Medidas de Protección a Denunciantes” (I3), y “Técnicas o métodos para recabar información, documentación y otras evidencias” (I4). Este cambio se ve reflejado en la actividad n°9 y n°12 como en la sección de “Instructivos”. • Se incluyó la precisión con respecto al tratamiento de las denuncias anónimas sin datos de contacto del denunciante. Este cambio se ve reflejado en la actividad N° 13. • Participación más activa de la GL en cada tipo de denuncia. Este cambio se ve reflejado en las actividades N°15 y 16. <p>Esta versión deroga a la versión anterior.</p>		

ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Objetivo	5
2.	Alcance	5
3.	Descripción del Procedimiento	5
4.	Definiciones y Siglas	18
5.	Información Complementaria Asociada	19
6.	Notas	20
7.	Flujograma	21
8.	Formatos	24
9.	Instructivos	30

Responsable	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad						
1. Objetivo	Atender las denuncias realizadas por el Denunciante ante actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables.						
2. Alcance	Comprende desde que el Denunciante identifica algún acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable de un colaborador o excolaborador y lo denuncia ante el FMV, hasta que se procede archivar la denuncia. Involucra a la OCNI, Comité de Ética y Cumplimiento, Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidades, Gerencias y Oficinas Usuaris						
Nivel de Riesgo del SubProceso	Bajo	¿Proceso Priorizado?	No	Nivel de Priorización			-
3. Descripción del Procedimiento							
PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Denunciante	Acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable	1	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Identificar algún acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable en relación con algún colaborador del FMV y presentar la denuncia.</p> <p>¿Mediante qué modalidad presentará su denuncia?</p> <p>Presencial: Continúa con la actividad N° 2</p> <p>No Presencial: Continúa con la actividad N° 3</p>	Denunciante	<p>Se debe tener en cuenta que, si se detecta que el denunciante realiza una denuncia de mala fe, este <i>será excluido inmediatamente de las medidas de protección otorgadas</i>, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1327.</p> <p>Ver Instructivo N°1 (I1)</p> <p>Ver Nota 1</p>	Identificación del acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable	Denunciante

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Denunciante	Identificación del acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable presentado presencialmente	2	<p>Completar y presentar el Formulario de Denuncias F1 ante el FMV a través de Mesa de Partes, acompañado de la constancia de conformidad del lacrado de la denuncia y cuando se trate de una denuncia verbal, ante el Jefe de la OCNI.</p> <p>Continúa con la actividad N° 4</p>	Denunciante	<p>El Formulario de Denuncias (ver Formato N°1 (F1)) así como los documentos de sustento de la denuncia, debe tener carácter confidencial y debe ser lacrado por el personal de mesa de partes en presencia del denunciante, por lo que el denunciante firmara una Constancia de conformidad del lacrado de su denuncia. (ver Formato N°2 (F2)).</p> <p>La denuncia ingresada por mesa de partes tiene que ser entregado a la OCNI el mismo día de su presentación.</p> <p>Si la denuncia es recibida después del horario de atención o en un día no hábil, deberá ser comunicada y entregada por la persona encargada de mesa de partes a la OCNI al primer día hábil siguiente, a más tardar a las 9:00 horas.</p> <p>Si la denuncia es verbal, esta deberá ser trasladada al Formato N° 1: "Formulario para presentar una denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV, debiendo ser suscrita por el denunciante. (Ver nota 3)</p> <p>Continúa con el Procedimiento de Mesa de Partes</p>	Formulario de Denuncias completado	FMV
Denunciante	Identificación del acto de fraude, corrupción u otra práctica cuestionable presentado no presencial	3	<p>Presentar la denuncia a través de los siguientes canales: i) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), ii) correo electrónico institucional iii) celular institucional a través de una llamada o vía WhatsApp</p> <p>Continúa con la actividad N° 4</p>	Denunciante	<p>Plataforma PDUDC: (https://denuncias.servicios.gob.pe/).</p> <p>Correo electrónico: modointegridad@mivivienda.com.pe</p> <p>Nro. celular: 969981101</p> <p>(Ver Nota 9)</p>	Denuncia presentada mediante la PDUDC, otros correos, vía WhatsApp o llamada telefónica	EIP

Denunciante	Denuncia presentada mediante la PDUDC, Formulario de Denuncias, otros correos, vía WhatsApp o llamada telefónica	4	<p>Recibir y verificar si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>¿La denuncia cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad N° 8 No: ¿La denuncia es viable a ser subsanada?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Continúa con la actividad N° 5 - No: Continúa con la actividad N° 7 	EIP	<p>Al momento de la recepción de la denuncia, El JOCN y el EIP deberán firmar una Declaración Jurada de Intereses (DJII) (ver Formato N°1 (F1)) por cada denuncia recibida, en la que ambos afirmen no tener ningún conflicto de interés relacionado con el caso (ver F3), en caso de existir conflicto de interés debe aplicar el procedimiento de conflicto de interés que se encuentra normado en el Código de Ética y Cumplimiento. El expediente de toda denuncia (en la cual se encuentra la Declaración Jurada de Intereses) la custodia la OCNI y tiene calidad de confidencial.</p> <p>Dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes de efectuado el registro, el EIP verificará el cumplimiento de los requisitos detalados en el Instructivo 2 (I2).</p> <p>En caso de presentarse denuncias reiteradas sobre un mismo acto de corrupción a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), estas se gestionarán de manera unificada mediante la vinculación de sus respectivos códigos cifrados en la misma plataforma. Una vez que la denuncia se encuentre cerrada, la nueva denuncia sobre el mismo hecho será archivada, a menos que se presenten nuevas evidencias que amerite a ser reabierto el caso. Continúa con la actividad N°21.</p> <p>Si la denuncia por actos de corrupción involucra a un miembro del Directorio, la OCNI enviará inmediatamente la documentación a la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para que se inicie el procedimiento correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.3.4 de la Directiva N°002-2023-PCM-SIP. (Ver Nota 1 y 2)</p> <p>La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.</p>	Requisitos verificados	EIP
-------------	--	---	--	-----	---	------------------------	-----

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
					Si los hechos denunciados no son materia de denuncia, conforme a lo señalado en el numeral 2 del Instructivo 1(11), se procederá a archivarlo y de tratarse de una queja y/o reclamo será derivado a la unidad competente.		
IEP	Requisitos verificados (no cumplen los requisitos establecidos pero es viable a ser subsanada)	5	Notificar al denunciante solicitándole que corrija o complete la información proporcionada, solo si la denuncia presenta deficiencias subsanables.	EIP	<p>Se debe solicitar al Denunciante la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles, siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Respecto a las denuncias presentadas por correo electrónico o al número de celular, se le notificará por el mismo medio las observaciones.</p> <p>En caso de denuncias anónimas donde <u>no exista forma de contactar al denunciante</u> para solicitar aclaraciones o subsanaciones, se considera que la denuncia no cumple con los requisitos, declarándola como no admitida e improcedente, procediéndose a continuar con la actividad N° 21 (Archivo).</p> <p>(Ver Nota 4)</p>	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	Si el denunciante no presenta la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha de remisión de las observaciones, se considera que la denuncia no cumple con los requisitos, declarándola como no admitida e improcedente , procediéndose a continuar con la actividad N° 21 (Archivo) . (Ver Nota 5 y 7)	Observaciones subsanadas	JOCN
JOCN	Denuncia y medidas de protección revisadas	7	Informar al Denunciante que la denuncia ha sido declarada no admitida e improcedente . Continúa con la actividad N°21	EIP	Contemplar la Nota (7) en caso la denuncia sea ingresada por la PDUDC. En el supuesto que la denuncia haya ingresado vía correo electrónico o mesa de partes, se notificará a través de correo electrónico o el medio que el denunciante haya ingresado como medio de comunicación.	Estado de la denuncia informado al Denunciante	Denunciante
Denunciante	Observaciones subsanadas	8	Proponer la admisión de la denuncia. ¿Se solicitaron medidas de protección? Sí: Continúa con la actividad N° 09 No: Continúa con la actividad N° 11	EIP	Se debe comunicar al Denunciante el inicio de la admisión de la denuncia siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto. El tiempo de atención de investigación, indagación y elaboración de informe son de treinta (30) días hábiles desde que el EIP traslada la denuncia que cumple los requisitos. De requerirse un plazo mayor, este deberá ser solicitado al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento, con los sustentos debidamente fundamentados, a más tardar en el día 15 desde que el EIP traslada la denuncia. Nota: Si de la evaluación de la denuncia, se evidencian hechos que hayan causado perjuicio económico al Estado, esta será trasladada al OCI.	Medidas de protección enviadas al JOCN para su revisión	JOCN

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
JOCN	Medidas de protección enviadas al JOCN para su revisión	9	<p>Evalúa las medidas protección para el denunciante:</p> <p>¿Se otorgan las medidas de protección?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N°11</p> <p>No: Continúa con la actividad N°10</p>	JOCN	<p>El JOCN, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la admisión de la denuncia, verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para otorgar una medida de protección laboral u otra, al mismo tiempo que se registre la denuncia en el PDUDC, si hubiera ingresado por correo electrónico, vía telefónica o por mesa de partes o directamente al JOCN. El denunciante tiene la facultad de identificarse y de solicitar reserva de su identidad, la cual se concederá de manera inmediata. Si la solicitud de medida de protección no cumple con los requisitos, el JOCN pedirá la subsanación al denunciante, otorgándole tres (03) días hábiles. Si no se subsana o la respuesta es insuficiente, el JOCN archivará la solicitud de medida de protección, pero procederá con la denuncia de acuerdo con lo establecido.</p> <p>Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos, el JOCN evaluará en cinco (05) días hábiles la solicitud de medidas de protección, verificando las pautas de verosimilitud, gravedad y trascendencia de los hechos denunciados.</p> <p>(Ver Instructivo 3 (I3))</p> <p>La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presente.</p>	Denuncia y medidas de protección revisadas	EIP
JOCN	Medidas de protección revisadas	10	<p>Informar al Denunciante el no otorgamiento de la medida de protección.</p> <p>Continúa con la actividad N°12</p>	EIP	<p>Contemplar la Nota (7) en caso la denuncia sea ingresada por la PDUDC.</p> <p>En el supuesto que la denuncia se haya ingresado vía correo electrónico o mesa de partes se notificará a través de correo electrónico, o el medio que el denunciante haya ingresado como medio de comunicación.</p>	Estado de la medida de protección informado al Denunciante	Denunciante

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
JOCN	Medidas de protección revisadas	11	<p>Recibir la aprobación de la denuncia y de ser el caso de la medida de protección por parte del JOCN.</p> <p>Continúa con la actividad N°12</p>	EIP	<p>Registrar en el archivo Excel - "Reporte de Denuncias" (Ver Formato N°4 (F4)) la denuncia con la medida de protección respectiva, y generar el <i>código de identificación</i> (para las denuncias que no hayan ingresado por la PDUDC) que reemplaza la identidad del Denunciante. Luego de ello <u>comunicar al Denunciante la aceptación de la denuncia y/o medida de protección.</u></p> <p>Se garantiza la protección del anonimato y la reserva de los datos del denunciante, a través del guardado de la información de las denuncias en un apartado confidencial y monitoreado.</p> <p>(Ver Nota 6 y 8)</p>	Medidas de protección comunicadas al Denunciante	Denunciante

<p>JOCN</p>	<p>Comunicación de aceptación</p> <p>Revisiones por cumplimiento normativo e integridad planeadas</p>	<p>12</p>	<p>Analizar y recabar información de los hechos denunciados para determinar las medidas correspondientes.</p> <p>De la investigación ¿Se refiere a cuestiones éticas, presunta comisión de un delito de corrupción o incumplimiento funcional?</p> <p>Cuestiones éticas: Continúa con la actividad N° 13</p> <p>Delito: Continúa con la actividad N° 15</p> <p>Incumplimiento Funcional: Continúa con la actividad N° 17</p>	<p>JOCN</p>	<p>En un plazo de treinta (30) días hábiles, el JOCN llevará a cabo la investigación de los hechos, utilizando la información recabada, con el fin de determinar si corresponden a cuestiones éticas, presunta comisión de un delito de corrupción o incumplimientos funcionales.</p> <p>La OCNI analizará y recabará la información de los hechos denunciados, utilizando técnicas o métodos adecuados para obtener documentación y otras evidencias relevantes, a fin de determinar presuntas responsabilidades o esclarecimiento de los hechos. (Ver instructivo 4 (I4)).</p> <p>Nota 10.</p> <p>Si la denuncia involucra:</p> <p>a) Hechos relacionados con cuestiones éticas, relacionadas a actos de corrupción (conflicto de interés, incumplimiento del deber de cautelar bienes del Estado, uso indebido de bienes del Estado, incumplimiento del deber de imparcialidad, nepotismo o la obtención de ventajas indebidas), entre otros, el informe de la OCNI (*) será remitido al Comité de Ética y Cumplimiento.</p> <p>(*) Nota: i) Si la denuncia por cuestiones éticas, relacionadas a actos de corrupción involucra a cualquier trabajador de la OCNI, la denuncia será remitida inmediatamente al Presidente del Directorio, quien la derivará a la OAI o la OC para la investigación correspondiente. Luego, el órgano de control de identificar presunta responsabilidad derivará el informe correspondiente al Comité de Ética y Cumplimiento.</p> <p>ii) Cuando el denunciado ostente el cargo de Gerente General, Gerente, Jefe de la OCNI, Jefe de la OAI u Oficial de Cumplimiento, se derivará el informe al comité ad-hoc que estará conformado por dos (02) miembros del directorio y el Jefe de la OCNI (Jefe de OAI u OC, cuando la denuncia sea</p>	<p>Informe realizado de la denuncia</p> <p>Derivación vía Memorando a la GA de la información en caso de incumplimiento funcional</p>	<p>JOCN/GA/GL</p>
-------------	---	-----------	--	-------------	---	---	-------------------

					<p>contra el Jefe de la OCNI), quienes emitirán una recomendación y en conjunto con el informe de investigación serán elevados al Directorio para su evaluación y toma de decisión. La elevación al Directorio será efectuada por el órgano de control que efectuó la investigación.</p> <p>(**) Conforme a lo dispuesto por el literal v) del artículo N° 17 del ROF, el Directorio tiene la facultad de designación y remover al Gerente General y al personal con cargos equivalentes. Encontrándose dentro de ellos los gerentes y órganos de control que dependen directamente del Directorio. (OCNI, OAI y OC).</p> <p>b) Presunta comisión de un delito de corrupción, como cohecho, cohecho activo y pasivo, colusión, concusión, enriquecimiento ilícito, malversación de fondos, entre otros, el resultado de la investigación será remitido a la Gerencia Legal (GL) para que se tomen las acciones pertinentes que correspondan.</p> <p>c) Hechos de incumplimiento funcional, el informe de investigación de la GA o del OCNI (cuando el denunciado sea un miembro de la GA) será derivado al Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad.</p> <p>En caso de eventos de fraude, corrupción y/u otras prácticas cuestionables vinculadas con el SPLAFT se comunicarán al Oficial de Cumplimiento del FMV.</p> <p>Si de la investigación se concluye que no existe indicios por faltas éticas, delito o incumplimientos funcional se procederá a archivar la denuncia. Continúa con la actividad N° 21.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
JOCN	Informe del análisis de la denuncia	13	Presentar el informe de denuncia al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento.	JOCN	<p>El Comité de Ética y Cumplimiento procederá conforme al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Ética y Cumplimiento del FMV, y al Procedimiento de Atención, investigación, y documentación de posibles violaciones al Código de Ética y Conducta.</p> <p>El Comité de Ética y Cumplimiento tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde la recepción del informe emitido por la OCNI, OC u OAI (según sea el caso de quién fuere el cargo denunciado), para adoptar una decisión al respecto.</p>	Informe realizado por el JOCN de la denuncia revisada	Comité de Ética y Cumplimiento
Comité de Ética y Cumplimiento	Comunicación de la Decisión adoptada	14	Comunicar decisión adoptada a la OCNI respecto a la implementación de la sanción. Continúa con la actividad N° 19	Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento	El plazo máximo para que el Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento comunique la decisión adoptada por el Comité de Ética y Cumplimiento será de dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión por el Comité de Ética y Cumplimiento.	Comunicación remitida de la implementación de la sanción	OCNI
JOCN	Informe realizado de la denuncia	15	Derivar vía memorando a la GL, el informe de la denuncia, indicando los hechos que podrían configurar un delito. ¿Se realizaron acciones? Si: Continúa con la actividad N° 16 No: Continúa con la actividad N° 21	JOCN	La GL a través del DAAP, de acuerdo con sus funciones evalúa los hechos y realiza las acciones legales que correspondan y emite un informe al respecto.	Informe derivado a la GL	GL

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
JOCN	Memorando con Informe de la OCNI sobre la denuncia presentada	16	<p>Recibir, analizar el informe presentado por el JOCN y comunicar acciones adoptadas</p> <p>¿Se realizaron acciones?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 19 No: Continúa con la actividad N° 21</p>	GeL	La Gerencia Legal a través del DAAP, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para informar a la OCNI las acciones adoptadas	Posición adoptada en virtud al Informe emitido por JOCN	OCNI
JOCN	Derivación vía Memorando a la GA de la información en caso de incumplimiento funcional	17	<p>Derivar el informe indicando los hechos que podrían configurar un incumplimiento funcional, al Comité para Evaluación del Deslinde de Responsabilidad para evaluación en caso amerite.</p>	GeA	La GA deriva los casos al <i>Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad</i> .	Comunicación del informe de la denuncia.	GA / <i>Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad</i> .
Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad	Informe elaborado por el Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad	18	<p>Comunicar a la JOCN los resultados de la evaluación del informe elaborado por el Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad</p> <p>¿Se aplicará sanción?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 19 No: Continúa con la actividad N° 21</p>	GeA	<p>El funcionamiento del Comité Especial de Deslinde de Responsabilidad, se desarrollará de acuerdo con el Reglamento del Comité para la Evaluación de Deslinde de Responsabilidad para la evaluación del deslinde de responsabilidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe emitido por la GA.</p> <p>La Gerencia de Administración comunicará los resultados de la evaluación a la OCNI, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el informe del Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad.</p>	Posición adoptada en virtud al Informe emitido por el Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad	JOCN

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento Gerencia Legal Comité Especial de Deslinde de Responsabilidades	Comunicación de la decisión adoptada	19	Centralizar resultados de las investigaciones por cuestiones éticas, presunta comisión de un delito de corrupción e incumplimiento funcional y realizar un informe al Directorio para su conocimiento.	JOCN	<p>El Secretario de Comité de ética y Cumplimiento, la Gerencia Legal y la Gerencia de Administración deberán informar a la JOCN el estado y resultado de los procedimientos, a fin de que este último pueda informar al denunciante y semestralmente al Directorio.</p> <p>El JOCN informará semestralmente al Directorio, el estado de las denuncias ingresadas al Fondo MIVIVIENDA S.A, a excepción aquellas que corresponden a un encargo de la administración BFH, la cual le corresponde a la Procuraduría, MVCS, FONAFE u otros Ministerios (dependiendo de cada caso) de realizar dicha evaluación.</p>	Comunicación de la Decisión adoptada e implementación de la sanción	Denunciante/Directorio

PROVEEDORES	ENTRADAS	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
GL / GA / Comité de Ética y Cumplimiento	Comunicación remitida de la implementación de la sanción	20	<p>Recibir el resultado de la decisión adoptada, realizar el seguimiento y comunicar el estado de la denuncia al Denunciante.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	EIP	<ul style="list-style-type: none"> - El EIP debe comunicar al Denunciante siempre y cuando se haya identificado y proporcionado alguna forma de contacto. (Ver Nota 6) - 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. - El EIP debe comunicar al denunciado, la decisión del Comité de Ética y Cumplimiento o el Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad, así como también se le informará el estado de la denuncia en caso lo solicite el denunciado. <p>Con el código otorgado por la PDUDC al momento de presentar la denuncia, ya sea de forma anónima o nominal, el denunciante podrá ver los resultados del análisis de la denuncia con el código otorgado por la plataforma.</p>	Comunicación remitida de la denuncia	Denunciante Denunciado
EIP	Comunicación remitida de la denuncia	21	<p>Archivar la denuncia.</p> <p>(Fin del Procedimiento)</p>	EIP	<p>Se debe mantener el archivo de las denuncias, los informes de las denuncias y los informes periódicos por (10) años y tendrá carácter confidencial.</p> <p>(Ver Nota 7)</p>	Documentación de la denuncia archivada	EIP

4. Definiciones y Siglas

- **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que implica el uso indebido del poder o el aprovechamiento de una posición privilegiada para obtener un beneficio indebido, ya sea para sí mismo o para terceros, por parte de cualquier colaborador del FMV.
- **CGR:** Contraloría General de la República del Perú.
- **Código cifrado:** Código proporcionado a través de un aplicativo informático que reemplaza la identidad del Denunciante.
- **Colaborador(es):** Comprende a los Directores, trabajadores y practicantes.
- **Comité de Ética y Cumplimiento:** Órgano colegiado designado por el Directorio del FMV, cuya composición y funciones se encuentran en su Reglamento.
- **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 la comisión de un acto de fraude, corrupción o práctica cuestionable susceptible de ser investigado en una sede administrativa y/o penal.
- **Denunciante:** Persona natural o jurídica que presenta una denuncia ante el FMV contra un colaborador del FMV, puede pertenecer o no al FMV.
- **Denuncias de mala fe:** son aquellas presentadas con conocimiento de su falsedad, reiteración injustificada o carencia de fundamento. Incluyen denuncias sobre hechos ya denunciados, casos cerrados, o información falsa. El denunciante que incurra en esta conducta estará sujeto a sanciones según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327, que regula las medidas de protección para denunciantes de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- **EEFF:** Estados Financieros.
- **FMV:** Fondo MIVIVIENDA S.A.
- **Fraude:** Actividad deshonesta 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.
- **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, fraude u otras prácticas cuestionables, en cuanto le fuere aplicable, quedando como persona protegida. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas y de acuerdo a la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- **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.
- **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 Secretaria 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.
- **EIP:** Especialista en Integridad y Prevención.
- **JOCN:** Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad
- **GeA:** Gerencia de Administración
- **JRH:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- **GeL:** Gerencia Legal.
- **Incumplimiento funcional:** Es un comportamiento indebido, por acción u omisión, que implica el incumplimiento de una función, la transgresión de los deberes y las prohibiciones derivadas de la contravención del ordenamiento jurídico general y de las normas internas del FMV. Asimismo, esta definición incluye aquellas inconductas funcionales detalladas en el literal 2 del Anexo C, de la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP.

5. Información Complementaria Asociada

Registros

- **F841/ PR-E4-4-1-3:** “Formulario para presentar una denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV” **(F1)**
- **F498/ PR-E4-4-1-3:** “Constancia de conformidad del lacrado de la denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV” **(F2)**
- **F499/ PR-E4-4-1-3:** “Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés en el proceso de investigación de denuncia” **(F3)**
- **F841/ PR-E4-4-1-3:** “Registro de Denuncias” **(F4)**
- **I971/ PR-E4-4-1-3:** “Identificación de actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables” **(I1)**
- **I972/ PR-E4-4-1-3:** “Verificar si la denuncia cumple con los requisitos” **(I2)**
- **I989/ PR-E4-4-1-3:** “Verificación y Ejecución de Medidas de Protección a Denunciantes” **(I3)**
- **I1037/PR-E4-4-1-3:** “Técnicas o métodos para recabar información, documentación y otras evidencias” **(I4)**

Recursos Humanos

- EIP
- Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento
- Comité de Ética y Cumplimiento
- Denunciante
- JOCN

Infraestructura, Recursos y Ambiente

- | | |
|--|--|
| <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 |
|--|--|

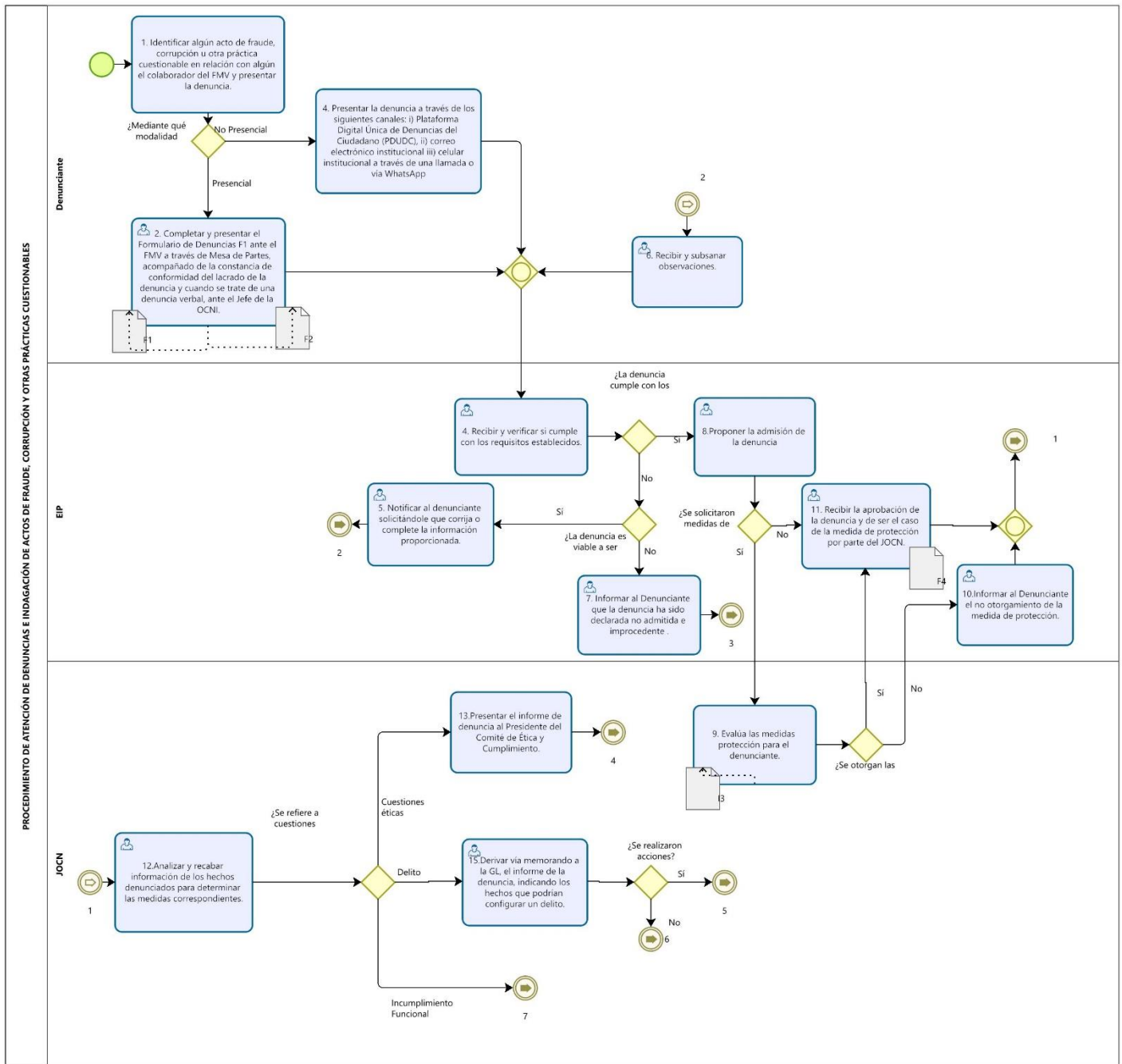
Documentos Relacionados

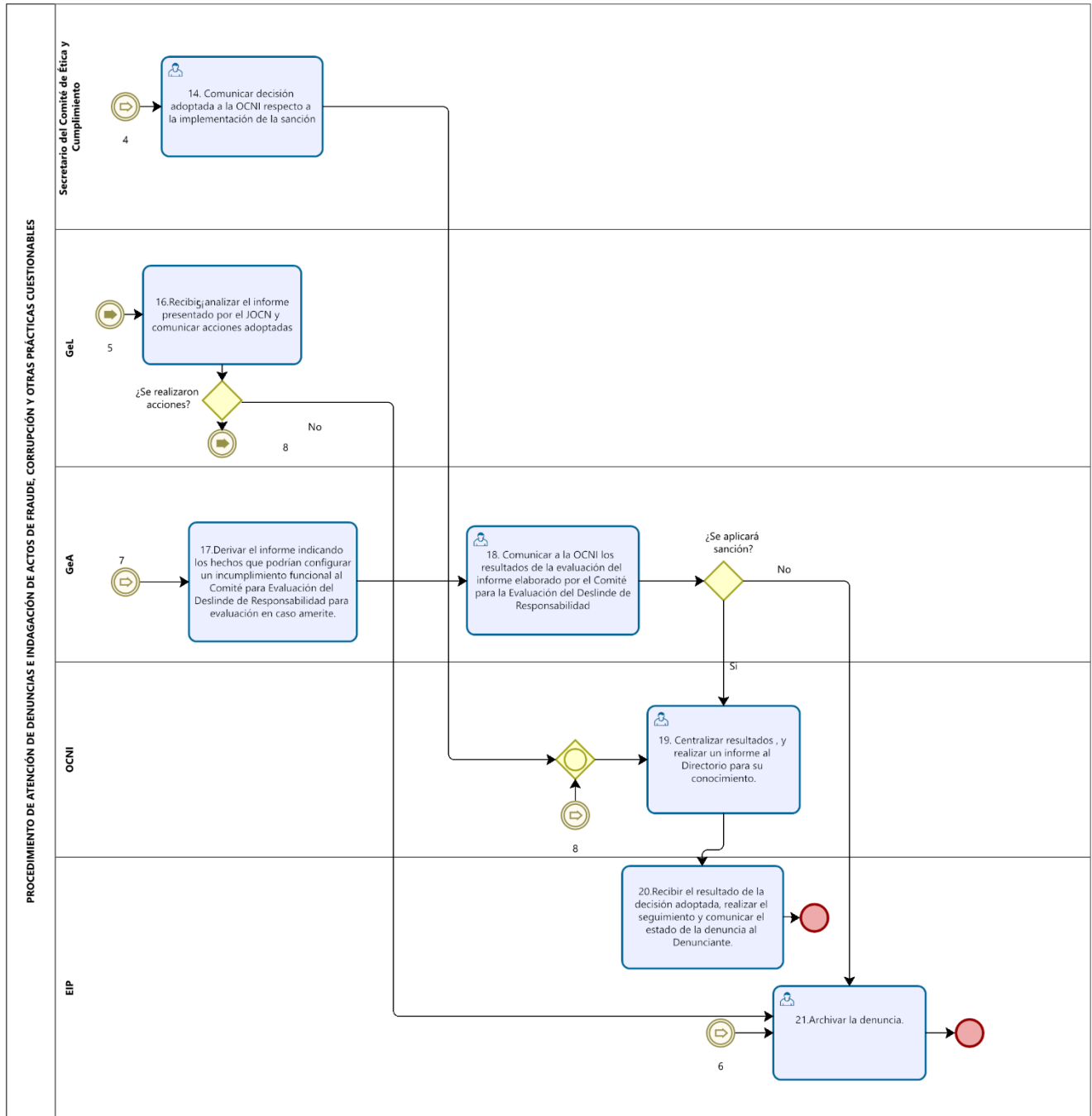
- Directiva 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano.
- Decreto Legislativo N° 1327.


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 por el Decreto Legislativo N° 1327. Son denuncias de mala fe: Aquellas en las que el denunciante, a sabiendas, denuncia un hecho ya denunciado (mismos hechos y sujetos denunciados), hace una denuncia reiterada (mismos hechos y sujetos denunciados) sobre una decisión firme, o una denuncia carente de fundamento o falsa.
Nota 2	<ul style="list-style-type: none"> La persona o el órgano responsable de realizar la investigación de la denuncia debe ser distinto a quien gestiona el canal de denuncias. Por lo tanto, el JOCN es el responsable de llevar a cabo la investigación de la denuncia, mientras que el EIP es quien gestiona el canal de denuncias.
Nota 3	<ul style="list-style-type: none"> El JOCN, encargado de investigar la denuncia, y el trabajador responsable de recibirla, se compromete a salvaguardar la confidencialidad de la información relacionada con el caso. Asimismo, en caso de incumplimiento de esta obligación, estarán sujetos a las sanciones establecidas en la normativa interna correspondiente.
Nota 4	<ul style="list-style-type: none"> De forma simultánea, la OCNI, si lo considera pertinente, puede realizar solicitudes de información complementaria al denunciante con el propósito de: a) Obtener datos adicionales relacionados con el acto de corrupción denunciado, presuntamente llevado a cabo por un colaborador. b) Identificar detalles sobre el posible beneficio indebido, ya sea económico o de otra naturaleza, derivado del hecho denunciado. c) Recopilar cualquier otra información que permita esclarecer los hechos, especialmente respecto a la gerencia u oficina, colaboradores, entre otros.
Nota 5	<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 6	<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 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, GL y Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad, serán archivadas o almacenadas en una carpeta segura administrada por la OCNI, con la finalidad de brindar seguridad de la información recopilada.
Nota 8	<ul style="list-style-type: none"> La OAI será el encargado de realizar la auditoría de validación del proceso operativo, asegurándose su correcta ejecución.
Nota 9	<ul style="list-style-type: none"> La OCNI investigará de oficio las denuncias o actos de corrupción que sean evidentes y de las que se tome conocimiento o sean difundidas por los medios de comunicación masivos y otras fuentes de información, que involucren a los colaboradores de la entidad.
Nota 10	<ul style="list-style-type: none"> EL jefe de la OCNI es el encargado de prevención, responsable de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención del FMV, según lo establecido en la Ley 30424 "Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias", y su Reglamento. (Información de contacto del Encargado de Prevención: Correo electrónico: modointegridad@mivivienda.com.pe, Celular: 947620479)

7. Flujograma





	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES		
	Código: PR-E4-4-1-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 23 de 34

Glosario del Flujograma

Oficinas / Gerencias / Departamentos

OCNI: Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

GL: Gerencia Legal

GA: Gerencia de Administración

OAI: Oficina de Auditoría interna

OC: Oficialía de Cumplimiento

DAAP: Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneamiento Inmobiliario

Cargos:

JOCN: Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad

EIP: Especialista en Integridad y Prevención

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

Comité para la Evaluación del Deslinde de Responsabilidad: Comité de naturaleza consultiva y permanente, designado por la Gerencia General que sesiona ante el reporte de un evento considerado “crítico”, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del FMV.

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.

GeA: Gerente de Administración

GeL: Gerente Legal

JDR: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

8. Formatos

- a. **Formato N° 1: "Formulario para presentar una denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV"**

Código: F841/ PR-E4-4-1-3

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION, FRAUDE U OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES ANTE EL FONDO MIVIVIENDA S.A.

Fecha: ____/____/____

I.- TIPO DE DENUNCIA

Denuncia Anónima () Complete secciones III, IV y V
Denuncia Nominal ()

II.- DATOS DEL DENUNCIANTE

1.- Nombres _____ y Apellidos: _____

2.- Número de Documento de Identidad: _____

3.- Domicilio: _____

4.-Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____

5.- Correo Electrónico: _____

6.- Medio para recibir notificaciones:
Notificación Domiciliaria () Indicar dirección a ser notificado
Notificación Electrónica () Indicar correo electrónico: _____

III.- DATOS DEL DENUNCIADO

1.- Nombres y Apellidos: _____

2.- Cargo que ocupa en la entidad (opcional): _____

3.- Otros datos de importancia: _____

IV.- INDICAR SI LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA O EN FECHA ANTERIOR

Si: _____ Fecha: _____ Expediente Nro. _____

() Presidente de la República () Congreso de la República
() Ministerio Público () Poder Judicial
() Defensoría del Pueblo () Órgano de Control Institucional
() Contraloría General de la República
() Comisión Permanente/Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
() Otros

V.- PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, FRAUDE U OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES

5.1. HECHO N° 01

Fecha que ocurrieron los hechos (Opcional): _____

Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información

Pruebas sustentatorias:

5.2. HECHO N° 02

Fecha que ocurrieron los hechos (Opcional) _____

Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información

Pruebas sustentatorias:

5.3. HECHO N° 03

Fecha que ocurrieron los hechos (Opcional): _____

Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información

Pruebas sustentatorias:

VI.- PRINCIPIO DE RESERVA

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

Sí No

Si marcó Sí: 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.

VII.-MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BENEFICIOS

Desea acogerse al beneficio de la ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal – Ley N° 29542.

Sí No

Si Marcó Sí: Especificar los alcances de las medidas de protección solicitadas.


.....
.....

Nota: Se evaluará la viabilidad operativa de la medida de protección solicitada por el denunciante.

VIII.- COMPROMISO

Mediante el presente manifiesto mi compromiso para mantenerme a disposición del Fondo MIVIVIENDA S.A. a fin de hacer las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre las irregularidades que sustenten la presente denuncia.

FIRMA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES		
	Código: PR-E4-4-1-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 27 de 34

- b. **Formato N° 2: “Constancia de conformidad del lacrado de la denuncia por presuntos actos de corrupción, fraude u otras prácticas cuestionables ante del FMV”**

Código: F498/PR-E4-4-1-3

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas, del día _____, en la mesa de partes del Fondo MIVIVIENDA S.A. ubicado en Calle Amador Merino Reyna N° 285, se deja constancia:

DATOS DEL DENUNCIANTE:

(En caso de ser anónima, este espacio puede dejarse en blanco)

Nombre Completo: _____

DNI/CE: _____

Cargo (si aplica) _____

Gerencia/Oficina (si aplica): _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:

El Fondo MIVIVIENDA garantiza que la identidad del denunciante será tratada con estricta confidencialidad y que sus datos personales y denuncia sean protegidos conforme a la legislación vigente sobre protección de datos (Ley 29733). La información proporcionada será resguardada de manera segura y confidencial, y solo será utilizada para fines internos relacionados con la gestión y seguimiento de la denuncia.

ACTO DE LACRADO DE LA DENUNCIA:

La presente denuncia (F1) ha sido lacrada y registrada en el sistema del Fondo MIVIVIENDA como constancia de su recepción, con el fin de resguardar la información proporcionada de manera confidencial y garantizar su adecuado manejo conforme a las políticas internas.

Fecha de Lacrado: _____


Hora: _____

Nombre y Cargo del Responsable del Lacrado:

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Firma del responsable

Firma del denunciante

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES		
	Código: PR-E4-4-1-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 28 de 34

c. **Formato N° 3:** “Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés en el proceso de investigación de denuncia”

Código: F499/ PR-E4-4-1-3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en mi calidad de _____ (Jefe de Cumplimiento Normativo e Integridad del Fondo MIVIVIENDA S.A. y/o Especialista en Integridad y Prevención), identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, en el ejercicio de nuestra función y con relación a la denuncia presentada en contra de _____, por parte de _____ (opcional), no existe vínculo alguno de carácter personal, familiar, económico o de cualquier otra índole que pudiera generar un conflicto de interés o afectar nuestra imparcialidad y objetividad en el tratamiento de la misma.

2. Declaro que no existe ninguna relación directa ni indirecta con el denunciante ni con el denunciado, de conformidad con las disposiciones del Código de Ética y Conducta del Fondo MIVIVIENDA S.A., y garantizamos el cumplimiento de los principios éticos de imparcialidad, transparencia y confidencialidad en la revisión, análisis y resolución de la presente denuncia, actuando siempre con estricta sujeción a la normativa vigente y los lineamientos establecidos por dicha entidad.

3. Que, de evidenciarse cualquier situación posterior que pudiera afectar mi imparcialidad o constituir un conflicto de interés, procederé a informar de manera inmediata a la instancia correspondiente y proceder a abstenerme de continuar participando en el proceso de análisis y resolución de la denuncia.

En fe de lo declarado, suscribo la presente declaración en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma

d. Formato N° 4: "Registro de Denuncias"

Código: F841/ PR-E4-4-1-3

REGISTRO DE DENUNCIAS													
N°	DE LA DENUNCIA				DEL DENUNCIANTE				ATENCIÓN DE LA DENUNCIA				
	Código de Denuncia	Medio de la Denuncia	Fecha recepción	Codigo PNUDC	Fecha del acto de corrupción	Tipo de denuncia	Denunciado	Denunciante	DOI	Numero de documento	Correo electrónico	Celular	Mediada de protección
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 actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables

Finalidad	Responsable	Código
Identificar actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables	Denunciante	I971/PR-E4-4-1-3

1. Puede ser materia de denuncia cualquier acto contrario a la ética cometido por cualquier colaborador, sin perjuicio de la ley aplicable, así como actos vinculados a:
 - Actos fraudulentos o ilícitos.
 - Malversación de dinero o bienes.
 - Manipulación de los EEFF, omisiones o ausencia de controles en proceso.
 - Incumplimiento de las normas, políticas y obligaciones legales.
 - Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado.
 - Incumplimiento del deber de imparcialidad.
 - Conflicto de intereses.
 - Corrupción o soborno.
 - ventaja indebida.
 - Mal uso de la información confidencial.
 - Proselitismo político.
 - Nepotismo.
 - Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo.
 - Entre otros.

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.
 - Quejas.
 - 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.

Siendo derivados a la entidad u órgano competente, dejando constancia del motivo de la derivación en el PDUDC y notificando dicha acción.

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	1972/ PR-E4-4-1-3

1. Las denuncias deben contener como mínimo los siguientes requisitos, de acuerdo al **Decreto Legislativo N° 1327**:
 - a) Nombre y apellido completo, domicilio; y, de ser el caso, lugar, fecha, firma, número telefónico y correo electrónico del Denunciante, número de Documento Nacional de Identidad y la unidad orgánica donde presta servicios. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la denominación o razón social, deberá consignarse el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes y los datos de quién la representa.
 - 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 fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables.
 - 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 comisión de actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables, 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 de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables 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 los actos de fraude, corrupción u otras prácticas cuestionables motivo de la denuncia.
 - f) Indicar lugar y fecha en la que se realiza la denuncia.
 - g) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo), para las denuncias de carácter presencial.

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

Instructivo I3: Verificación y Ejecución de Medidas de Protección a Denunciantes

Finalidad	Responsable	Código
Verificar la protección de los denunciantes de actos de corrupción, estableciendo un procedimiento claro para la solicitud, evaluación y ejecución de medidas que resguarden sus derechos laborales y personales.	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad	1989/PR-E4-4-1-3

1. La solicitud de medidas de protección debe contener como mínimo los siguientes requisitos, de acuerdo a la **Directiva N° 002-2023-PCM-SIP**:
 - a) Denuncia por actos de corrupción: Que el denunciante haya presentado una denuncia por actos de corrupción con todos los requisitos establecidos en el instructivo 2.
 - b) Tipo de medida de protección: Que el denunciante haya indicado en su solicitud el tipo de medida de protección y la presunta afectación a sus derechos personales o laborales. La cuales pueden ser:

Medidas de protección laboral:

- Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica.
- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada.
- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Otras medidas de protección:

- Apartamiento del colaborador denunciado que tenga a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante. (proveedor, postulante, etc.)

2. Evaluación:

La OCNI evalúa la solicitud de protección en un plazo de cinco (05) días hábiles, verificando si se cumplen las pautas de verosimilitud, gravedad y trascendencia según los hechos denunciados.

- Medida laboral: Se evalúa la relación de subordinación o superioridad jerárquica entre el denunciante y el denunciado.
- Proceso de contratación: Si la medida busca apartar a quienes participan en un proceso de selección donde el denunciante es postor o participante, se considera:
 - Indicios razonables de los hechos denunciados.
 - Cargo del denunciado relevante en la contratación.
 - Posibilidad de represalias por parte del denunciado.


Requerimientos adicionales:

- La OCNI solicita al Dpto. de Recursos Humanos un informe de viabilidad operativa dentro de un (01) día hábil, y un plazo de tres (03) días hábiles para su entrega.
- Para medidas laborales, se evalúan aspectos como la necesidad del puesto, renovaciones contractuales y disponibilidad presupuestal.

Notificación del Resultado:

- La OCNI registra el análisis en el sistema PDUDC y notifica al denunciante por correo electrónico o vía telefónica en un plazo de siete (07) días hábiles desde la presentación de la denuncia.

3. Ejecución:

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y OTRAS PRÁCTICAS CUESTIONABLES		
	Código: PR-E4-4-1-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 33 de 34

- La OCNI solicita al Dpto. de Recursos Humanos la ejecución de la medida dentro de un **(01) día hábil**.
- La implementación de la medida debe completarse en un **plazo máximo de quince (15) días hábiles** desde la presentación de la denuncia y la solicitud de protección.

Se debe tener en cuenta que, el JOCN puede modificar o suspender medidas de protección al denunciante si lo ameritan los hechos, ya sea por solicitud del protegido o de oficio, así mismo, tiene **cinco (05) días hábiles** para presentar alegaciones. El JOCN decide en un plazo máximo de siete **(07) días hábiles**, notificando su decisión al denunciante.

La frecuencia con la que se realizará esta actividad es cada vez que se presenta.

Instructivo I4: Técnicas o métodos para recabar información, documentación y otras evidencias.

Finalidad	Responsable	Código
Obtener pruebas claras y confiables que respalden la investigación y permitan tomar decisiones fundamentadas	Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad	I1037/PR-E4-4-1-3

1. Estas son alguna de las técnicas y métodos utilizados para recabar información, documentación y otras evidencias con el fin de sustentar la investigación y asegurar la fiabilidad de los resultados:
 - a) Entrevistas e interrogatorios estructurados:
 - Entrevistas con el denunciante
 - Entrevistas con testigos y otros colaboradores
 - Entrevistas con los sospechosos o denunciados
 - b) Análisis de datos financieros y documentales:
 - Consulta del estado crediticio
 - Análisis de facturas y contratos
 - Análisis de documentos internos
 - c) Análisis de datos de la información en la entidad sobre el trabajador denunciado y/o sospechoso.
 - File de contratación del trabajador
 - Legajo del trabajador
 - Legajo de faltas, deméritos y/o sanciones
 - d) Investigación digital y cibernética:
 - Análisis de correos y mensajes electrónicos
 - Revisión de acceso a sistemas informáticos
 - Recopilación de evidencia en redes sociales y otros canales digitales
 - e) Recopilación y protección de evidencia
 - Cadena de custodia de evidencia
 - Preservación de evidencias digitales
 - Vigilancia física o digital
 - f) Análisis y verificación de la información
 - Contraste de testimonios y evidencias
 - Análisis de patrones
 - g) Solicitudes de información o colaboraciones con autoridades o entidades externas