



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

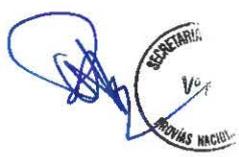
GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PVN-MAPRO-E05

GESTIÓN DE DENUNCIAS

PVN-MAPRO-E05.02

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
<p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>	 <p>LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)</p>
	 <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>CPC. MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional</p>

ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO.....	3
2.	ALCANCE DEL PROCESO	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO	6
6.	INVENTARIO DEL PROCESO	7
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	8-12
7.1	E05.02 Gestión de Denuncias.....	8-9
7.2	E05.02.01 Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327.....	10-12



1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E05.02 "Gestión de Denuncias"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO-E05 Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS Nacional.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados a las actividades de generación y gestión de los canales permanentes de comunicación que permitan denunciar cualquier acto de corrupción involucrados en PROVIAS Nacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente. Con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico, a través del incumplimiento de las funciones asignadas.
- **Denuncia:** Es una de las manifestaciones del ejercicio del derecho constitucional de participación ciudadana, mediante la cual se formaliza la comunicación de uno o más presuntos hechos, irregulares, arbitrarios o ilegales o indicios de que estos ocurren en PROVIAS NACIONAL. Puede ser cualquier comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa o penal. Su tramitación es gratuita.
- **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución un acto de corrupción, irregularidad o conflicto de intereses.
- **Medidas de protección:** Conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de los actos materia de denuncia.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PVN:** PROVIAS Nacional.



- **ST:** Secretaría Técnica.
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **UF:** Unidad Funcional.

4. BASE LEGAL

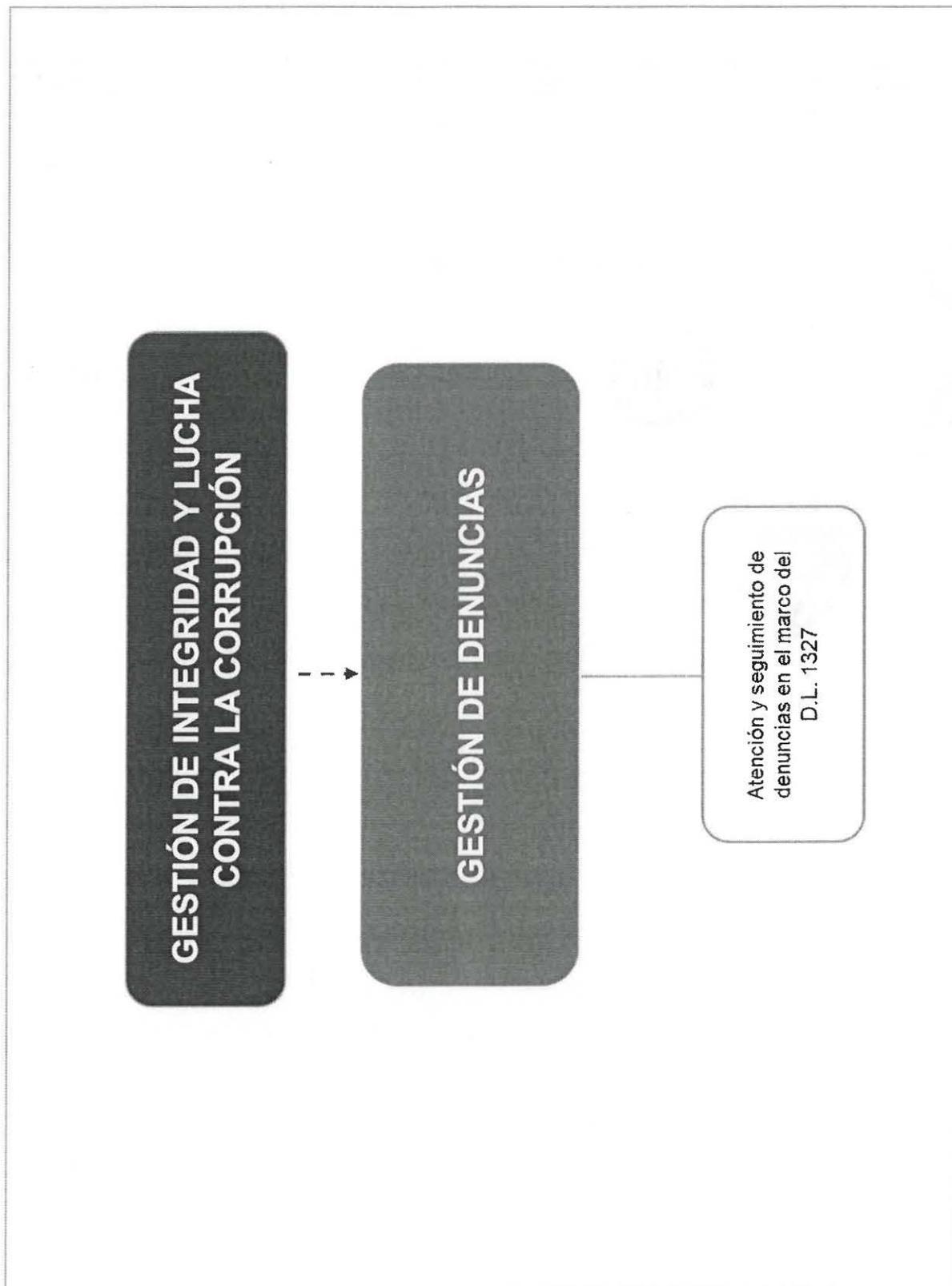
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28615, Ley que faculta al MTC a regularizar los predios que estén bajo su posesión.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 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°10-2017-JUS, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.



- Resolución Secretarial N° 005-2019-MEM/SG, aprueban directiva de integridad, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Directiva N° 002-2018-MTC/20, "Directiva para la atención de denuncias por presuntas irregularidades en los procedimientos y por presuntos actos de corrupción en PROVIAS Nacional".
- Decreto Supremo N°002-2020-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.



5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GESTIÓN DE DENUNCIAS





6. INVENTARIO DEL PROCESO

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUEÑO DEL PROCESO
E05	Gestión de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	E05.01	Gestión de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción	E05.01.01	Identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E05.01.02	Sensibilización en materia de integridad.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E05.01.03	Gestión de la declaración jurada de intereses.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
				E05.01.04	Formulación y ejecución del plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica
		E05.02	Gestión de Denuncias	E05.02.01	Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327.	Dirección Ejecutiva - Secretaria Técnica



 PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Denuncias	CÓDIGO	E 05.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las denuncias recibidas en el marco del D.L. 1327, su requerimiento y su modificatoria.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la atención de la denuncia hasta la elaboración y remisión del Informe legal recomendando tomar las acciones correspondientes				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Denunciante	Denuncia	E 05.02.01 Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327	Informe Legal	Denunciante Oficina de Recursos Humanos Ministerio de Transportes y Comunicaciones

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Cantidad de denuncias atendidas al mes	Eficacia	Sumatoria de denuncias presentadas y verificadas en los términos establecidos en el D.L. 1327 por mes	Semestral

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

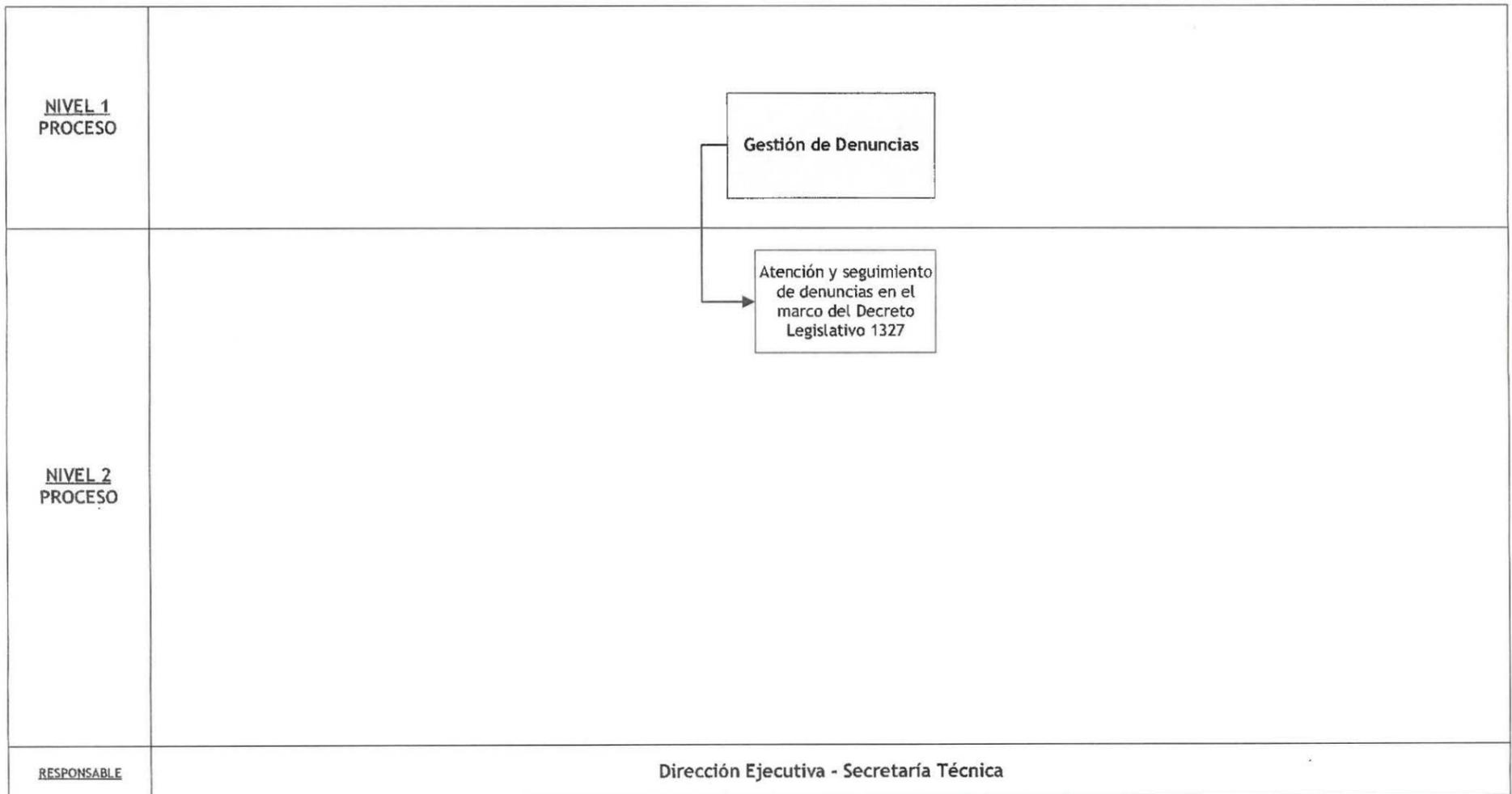
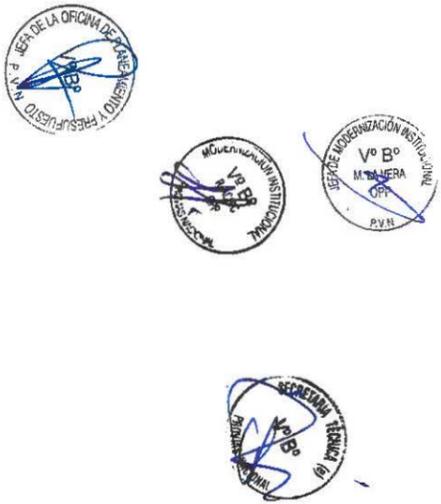
Diagrama de Interacción de los procesos nivel 1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	  LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
  CPC MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	  NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Gestión de Denuncias	CÓDIGO	E 05.02
---------------	----------------------	---------------	---------



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Nacional	VERSION V.1
	FECHA DE APROBACIÓN
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN R.D. N° 2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327	CÓDIGO	E.05.02.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva - Secretaría Técnica				
OBJETIVO	Atender las denuncias en el marco del D.L. 1327				
ALCANCE	Desde la atención de la denuncia hasta la elaboración y remisión del informe legal recomendando tomar las acciones correspondientes				
BASE LEGAL	- 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°10-2017-JUS, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. - Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Directiva N° 002-2018-MTC/20, "Directiva para la atención de denuncias por presuntas irregularidades en los procedimientos y por presuntos actos de corrupción en PROVIAS Nacional". - Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público. - Decreto Supremo N°002-2020-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Denunciante	Denuncia	Informe Legal	Denunciante Oficina de Recursos Humanos Ministerio de Transportes y Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Presentar denuncia a través de los canales respectivos adjuntando los requisitos solicitados en la directiva vigente de la Entidad sobre la materia	Denunciante	Denunciante
2	Ejecutar el procedimiento "Gestión de trámite documentario externo (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Recibir denuncia y proceder a registrar reemplazando la identidad del denunciante por un código otorgado ¿El denunciante solicita medida de protección (reserva de identidad)? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 17	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
3	Realizar la verificación de todos los requisitos establecidos en la directiva, en un plazo de 2 días hábiles	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
4	Subsanar denuncia en un plazo de 3 días hábiles ¿Cumple el plazo otorgado? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la siguiente actividad ¿Cumple los requisitos? Si: Ejecutar en paralelo las actividades 6,7 y 8 No: Ir a la siguiente actividad	Denunciante	Denunciante
5	Archivar denuncia	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
6	Evaluar el otorgamiento de medida Fin del procedimiento	Especialista / Asesores	Oficina de Recursos Humanos
7	Remitir y comunicar la denuncia para precalificar las presuntas faltas disciplinarias Fin del procedimiento	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
8	Iniciar el proceso de indagación de la denuncia y solicitar información complementaria de la denuncia	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
9	Recibir denuncia y remitir en el plazo de 5 días hábiles la información solicitada	Unidad Funcional	Unidad Funcional
10	Recepcionar información respecto a la denuncia y proyectar informe adjuntando la información recabada Segun evaluación: - Denuncia Penal: Ir a la actividad 11 - Proceso Administrativo Disciplinario: Ir a la actividad 14	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
11	Proyectar memorando para remitir a la Procuraduría Pública del MTC; y remitir	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
12	Visar memorando para su remisión	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
13	Suscribir memorando; y disponer su remisión a la Procuraduría Pública del MTC Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y "Formulación de los informes para la atención de los procedimientos disciplinarios y gestión de la emisión de Resoluciones (Oficina de Recursos Humanos)" Fin del Procedimiento	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica



14	Proyectar memorando para remitir a la ORH; y remitir	Especialista / Asesores	Secretaría Técnica
15	Visar memorando para su remisión	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
16	Suscribir memorando; y disponer su remisión a la ORH Ejecutar el procedimiento "Gestión de trámite documentario externo (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y "Formulación de los informes para la atención de los procedimientos disciplinarios y gestión de la emisión de Resoluciones (ORH)" Fin del Procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Cantidad de denuncias atendidas al mes	Eficacia	Sumatoria de denuncias presentadas y verificadas en los términos establecidos en el D.L. 1327 por mes	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	 LYCETH LUISA FLOR SÁNCHEZ PONCE Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica (e)	LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

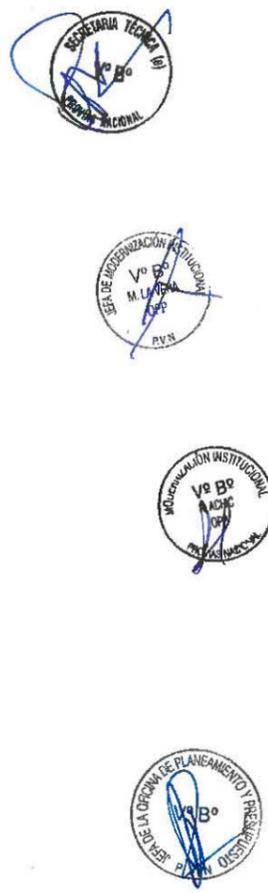
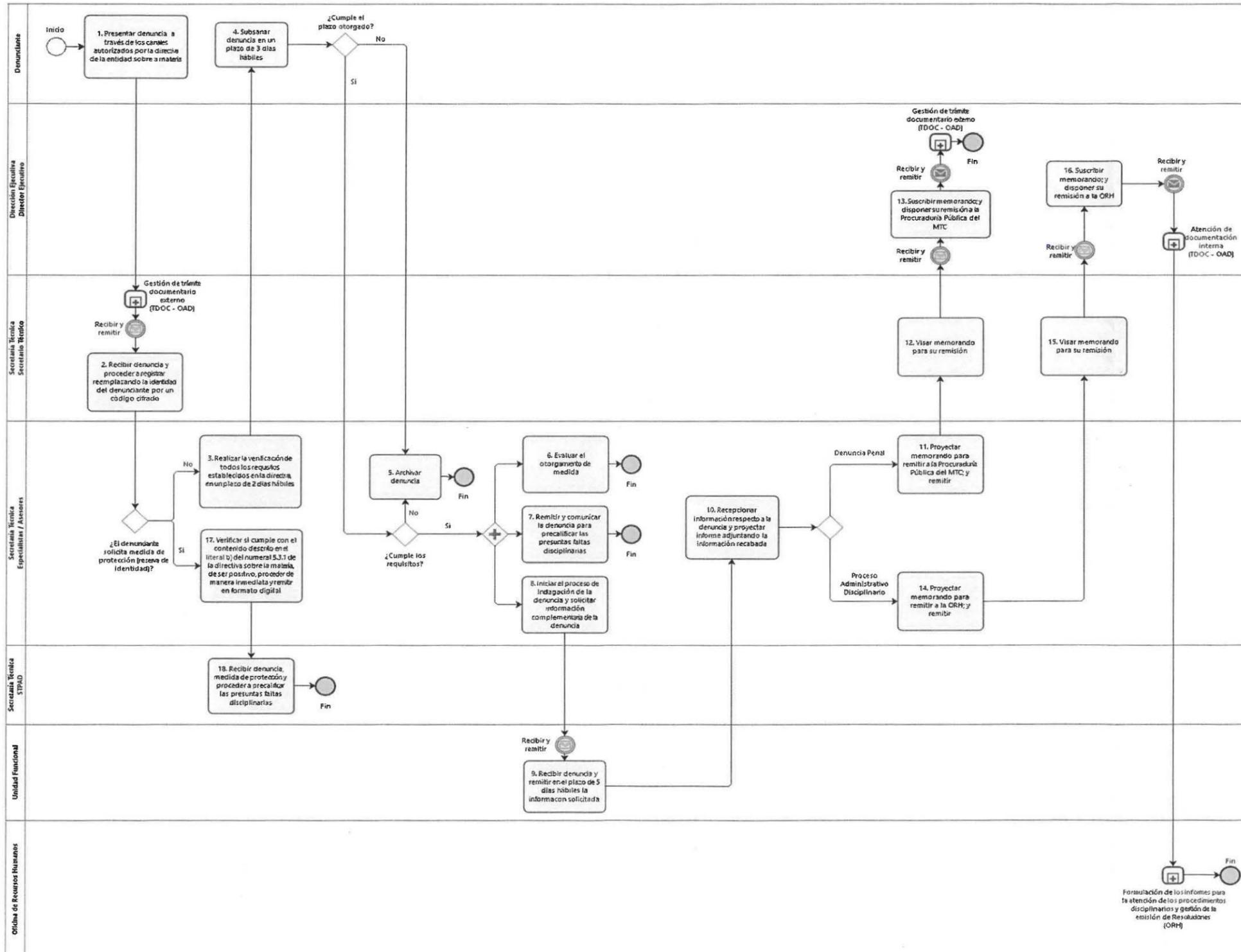




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Atención y seguimiento de denuncias en el marco del D.L. 1327	CÓDIGO	E 05.02.01
--------	---	--------	------------



PNL: PROVIAS NACIONAL
 ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TDOC: TRAMITE DOCUMENTARIO
 MTC: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 OSCE: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO