



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 299 -IGP/2017
Lima, 29 de diciembre de 2017

VISTOS, El Informe N° 146-2017-IGP/SG-OAJ; el Memorando N° 156-2017-IGP/SG-OPP; el Memorando N° 002-2017-IGP/GTEIP y el Acta N° 003 del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad del Instituto Geofísico del Perú de fecha 29.12.2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N°136 se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, a través de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se regula y establece los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos en cualquiera de los niveles jerárquicos incluyendo a los funcionarios de confianza o electos de conformidad con lo dispuesto con la Constitución Política, así como mecanismo para lograr la mayor eficiencia en la gestión pública y una mejor atención a la ciudadanía;

Que, a través de la Resolución de Presidencia N°189-IGP/2017, se designó al "Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública en el Instituto Geofísico del Perú" con el objetivo de promover la transparencia, ética e integridad pública en la entidad;

Que, conforme lo señalado en el Acta N° 003 del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad del Instituto Geofísico del Perú de fecha 29.12.2017, el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad acuerda que se inicie el trámite para la aprobación por parte del Presidente Ejecutivo del IGP, de los proyectos de Directivas "Disposiciones para la Atención de Denuncias por presuntos Actos de Corrupción en el Instituto Geofísico del Perú" y "Disposiciones para la Atención de Denuncias Administrativas en el Instituto Geofísico del Perú", para tales efectos el Presidente de dicho Grupo de Trabajo remitió mediante el Memorando N° 002-2017-IGP/GTEIP el Proyecto de Directiva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e) con el fin que esa oficina revise y emita opinión sobre dicho instrumento de gestión;

Que, mediante Memorando N° 156-2017-IGP/SG-OPP remitida al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e) señala que luego de revisar la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la Atención de Denuncias Administrativas en el Instituto Geofísico del Perú" y emite opinión favorable y sugiere que se revise y se emita opinión legal de dicha propuesta;



Que, mediante Informe N° 146-2017-IGP/SG-OAJ, la Oficina de de Asesoría Jurídica señala que se ha realizado la revisión de la directiva "Disposiciones para la Atención de Denuncias Administrativas en el Instituto Geofísico del Perú" y que la misma se ajusta a lo establecido tanto en el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y normas aplicables a dicha directiva;

Que, la Directiva denominada "Disposiciones para la Atención de Denuncias Administrativas en el Instituto Geofísico del Perú", se ajusta a lo señalado en la Directiva N° 001 -2017-IGP/SG "Elaboración, aprobación y suscripción de Directivas", aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 271-IGP/2017;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N°01-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del IGP y en el uso de las facultades establecidas en el Decreto Legislativo N° 136, Ley de Instituto Geofísico del Perú;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-IGP/SG, denominada "Disposiciones para la Atención de Denuncias Administrativas en el Instituto Geofísico del Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución de Presidencia.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Geofísico del Perú.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Dr. Hernando Tavera H.
Presidente Ejecutivo



DIRECTIVA N° 004 -2017-IGP/SG

**APROBADO POR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 299-IGP/2017**

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ



DIRECTIVA N° 004 -2017-IGP/SG

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

1. FINALIDAD

Normar el procedimiento para la adecuada atención de las denuncias administrativas en el Instituto Geofísico del Perú.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 2.3 Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo de colaboración eficaz en el ámbito laboral.
- 2.4 Decreto Legislativo N°136, Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú - IGP.
- 2.5 Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.7 Decreto Supremo N°099-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 2.8 Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 183-2017-MINAM que aprueba la Directiva N° 01-2017-MINAM/DM - "Ética e integridad pública y disposiciones para la atención de denuncias en el Ministerio del Ambiente".
- 2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil"
- 2.11 Resolución de Presidencia N°26-IGP/2015, que aprueba la Directiva N°01-2015-IGP/PEM, "Código de Ética de la Función Pública en el Instituto Geofísico del Perú-IGP"

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Geofísico del Perú-en adelante IGP, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

4.1.1 De las denuncias administrativas:

- **Denunciante.-** Persona natural o jurídica en forma individual o colectiva, que presenta una denuncia administrativa de manera escrita, verbal o virtual acompañada del formato en Anexo N° 01 de la presente Directiva, debidamente llenado ante el IGP. No es parte del



procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia.

- **Denuncia Administrativa.-** Comunicación que se realiza al IGP presentada de forma escrita, de manera verbal o virtual, con el formato en Anexo N° 01 debidamente llenado, con la finalidad de dar a conocer hechos que considera constituyen una falta cometida por servidores y/o ex servidores, de carácter disciplinario o que transgrede el Código de Ética de la Función Pública. Su tramitación es gratuita.
- **Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Es el conjunto de actos y diligencias destinadas al esclarecimiento y determinación de la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa, con respeto y garantías del debido procedimiento.
- **Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Una vez evaluada la denuncia, si la Secretaría Técnica recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, la competencia para conducir el mismo y, de ser el caso, sancionar en primera instancia, corresponde, según sanción propuesta en el informe de precalificación, a:
 - Jefe inmediato del presunto infractor.
 - El Director de la Oficina de Administración
 - El Presidente Ejecutivo.
 - Tribunal del Servicio Civil.
- **Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD).-** Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, tiene por función tramitar las denuncias y responder al denunciante. Está a cargo del(de la) Secretario(a) Técnico(a) designado(a) por el(la) Titular de la Entidad.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del procedimiento de presentación y tramite de denuncias administrativas

A. De la presentación de denuncias administrativas

El (la) denunciante puede presentar su denuncia administrativa a través de los siguientes medios:

5.1.1 Presentación Física:

La denuncia se presenta en la Mesa de Partes del IGP, un sobre mediante el formato "Denuncias Administrativas" (Anexo N°01) el cual puede ser obtenido en Mesa de partes del IGP o en la siguiente dirección: <http://intranet.igp.gob.pe/denuncias-administrativas>.

El uso del formato es opcional para el denunciante, quien puede utilizar cualquier otro medio escrito que contenga la siguiente información:

1. Fecha de presentación de la denuncia.



2. Nombres, apellidos completos, número de documento de identidad y domicilio.
3. Expresión concreta, precisa de los hechos y la indicación y determinación del presunto autor, así como cualquier dato que propicie la localización o facilite la determinación del presunto autor.
4. Los antecedentes y documentos o medios que aporten evidencia, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
5. La firma del(de la) denunciante; o, huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
6. Número de teléfono y correo electrónico, de manera opcional.

5.1.2 Presentación Verbal:

La STPAD recibirá las denuncias verbales y se deberá dejar constancia de la denuncia a través de la firma del denunciante del formato "Denuncias Administrativas" (Anexo N°01), con el fin de dar trámite a la denuncia y que pueda coordinar con el personal de Mesa de Partes del IGP el registro en el Sistema de Tramite Documentario.

5.1.3 Presentación Virtual

La denuncia se presenta a través del formato virtual electrónico "Denuncias Administrativas" que se muestra en la siguiente ruta <http://intranet.igp.gob.pe/denuncias-administrativas> o también puede enviarse al correo electrónico denuncias@igp.gob.pe debiendo adjuntar debidamente llenado el formato de "Denuncias Administrativas" (Anexo N° 01) o documento que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 5.1.1.

La STPAD deberá imprimir la denuncia administrativa y coordinar con el personal de Mesa de Partes de IGP el registro en el Sistema de Tramite Documentario.

B. Del trámite de atención de las denuncias administrativas

- 5.1.4 Al momento de la presentación de la denuncia administrativa, el responsable de Mesa de Partes, revisa que ésta contenga la información señalada en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, si es conforme, consigna el sello de confidencial en la denuncia y deriva a la STPAD el mismo día en que fue presentada.

En caso la denuncia no cumpla con los requisitos mínimos para su presentación señalados en el numeral 5.1.1, el responsable de Mesa de Partes solicita al denunciante la subsanación de las omisiones advertidas en un plazo dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción del documento. De realizarse la subsanación en el plazo indicado, se entiende por admitida la solicitud, caso contrario, se considerará como no presentada y se procederá a su archivamiento.

- 5.1.5 La STPAD tiene por función efectuar la precalificación de la denuncia en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

- 5.1.6 La STPAD podrá requerir información y/o documentación a los(as) servidores(as) y/o ex servidores(as) del IGP o de otras entidades. Es



obligación de todos los destinatarios remitir la información solicitada por la STPAD en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

- 5.1.7 La STPAD remitirá un informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación de la denuncia, señalando la existencia o no de indicios razonables de presunta comisión de falta, recomendando a la autoridad administrativa competente el inicio de la fase instructiva o declarando no ha lugar a trámite la denuncia, según los plazos establecidos en normativas vigentes.
- 5.1.8 La STPAD brinda respuesta al(a la) denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, informando sobre el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración. La calificación de "no ha lugar" al trámite de la denuncia, también será puesta en conocimiento del denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- 5.1.9 La STPAD presentará bimestralmente al(a la) Jefe(a) de la Oficina de Administración o cuando éste lo solicite, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, con la finalidad de que estos sean puestos en conocimiento de la Secretaria General.

C. De las medidas de protección

- 5.1.10 A solicitud del denunciante, y siempre que la denuncia administrativa cumpla con los requisitos mínimos, Mesa de Partes del IGP otorgará como medida de protección un código de identificación, solicitando confirmación de la dirección postal o electrónica a la que se remitirán las comunicaciones. Los datos de identidad que figuran en el expediente de la denuncia administrativa y en el Sistema de Trámite Documentario serán reemplazados por el código asignado.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La información contenida en las denuncias y el trámite de las mismas, incluyendo las solicitudes de protección al denunciante, son de carácter confidencial conforme a la ley de la materia.
- 6.2 Los servidores civiles del IGP que participen en la tramitación y atención de denuncias están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad del denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo se señale lo contrario de manera expresa.



7. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 01 : Formato de Denuncia Administrativa
- 7.2 Anexo N° 02 : Flujograma del Procedimiento de Atención de Denuncias Administrativas



ANEXO N°01

FORMATO DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA

Ate, a los.....días del mes..... de....

Yo,....., identificado(a) con.....
(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el(los) servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.



(EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA)

Declaro bajo juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

(EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL)



Adjunto como prueba.....

A través de la presente me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.



(Nombre y firma del denunciante)

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

