

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL DE CALCA



Proyecto:

**“PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS
ANTICORRUPCIÓN PRESENTADAS A LA
UGEL -CALCA”**

Elaborado por:

- **C.P.C. Noel Orcohuranca Pérez**
PLANIFICADOR

CALCA AGOSTO DEL 2020

“Protocolo de Atención de Denuncias Anticorrupción Presentadas a la UGEL -Calca”

I. Finalidad

Asegurar una efectiva atención de denuncias anticorrupción presentadas a la Unidad de Gestión Educativa Local Calca, protegiendo la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia.

II. Objetivo

Establecer el proceso para la atención de denuncias anticorrupción presentadas en la Unidad de Gestión Educativa Local Calca por funcionarios y servidores públicos, o cualquier ciudadano, que denuncien en forma sustentada la realización de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que afecten la función pública institucional.

III. Alcance

El presente protocolo es de aplicación para todas las áreas, equipo de línea y la comunidad educativa.

Base normativa:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 28044 Ley General de Educación.
3. Ley N.º 27444, Ley del Proceso Administrativo General
4. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Decreto Supremo N.º 038-2011 - PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29542, de protección del denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz ámbito penal.
6. Decreto Supremo N.º 119-2012-PCM, aprueba el Plan Nacional de Lucha contra Corrupción 2012 - 2016
7. Decreto Supremo No 046-2013-PCM, aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
8. Resolución de Contraloría N.º 184-2011-CG, aprueba la Directiva N.º 006-2011-CG/Sistema Nacional de Atención de Denuncias
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVI R-PE, aprueba la directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la N.º 30057 Ley del Servicio Civil
10. Ley 29944 Ley General de Educación.
11. D.Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.

IV. Disposiciones Generales:

1. DEFINICIONES.

Anticorrupción: Conducta intachable y desempeño honesto y leal de la función pública.

Corrupción: Uso indebido de poder para la obtención de un beneficio irregular, de carácter económico o no económico, a través de la violación de un deber de cumplimiento, en desmedro de la legitimidad de la autoridad y de los derechos fundamentales de la persona.



Corrupción que son delitos: Actos más graves de abuso de la función pública y que se encuentran prohibidos por la ley penal. Casi siempre están sancionados con pena de privación de la libertad y siempre implican la inhabilitación del cargo público.

Corrupción de faltas administrativas: Actos menos graves de abuso de la función pública y que se encuentran prohibidos por normas administrativas. Están sancionados con medidas disciplinarias.

Denuncia: Es el ejercicio del derecho ciudadano, mediante el cual se formaliza la comunicación de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en la UGEL Calca, que contravenga disposiciones legales vigentes y afecten los bienes o recursos públicos.

Denuncia Presencial/documental: Presentación física de la denuncia.

Denuncia Presencial/testimonial: Presentación de denuncia verbal ante el Comité de Denuncias Anticorrupción.

Denuncia Maliciosa: Es la denuncia de un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido o la simulación de pruebas o indicios de su comisión que pueda servir de motivo para un proceso de investigación administrativa.

Denunciante: funcionarios y servidores públicos o cualquier ciudadano que presenta una denuncia a través de los medios establecidos.



V. ROLES EN EL MARCO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

1.- Ministerio de Educación.

Ejerce la rectoría del Sistema Educativo, define las políticas y las normas nacionales, en coordinación con los otros niveles de gobierno, sectores y sociedad para garantizar el derecho a una educación de calidad con equidad y pertinencia.

2.-Dirección Regional de Educación Cusco.

Es la Instancia descentralizada encargada de aplicar y gestionar en la Región Cusco, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, así como brindar acompañamiento y supervisar a las UGEL Calca e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

3.- Unidad de Gestión Educativa Local Calca.

Es responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal.

4.-Institucion Educativa Pública

Es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa para el logro de aprendizajes y formación de calidad de los estudiantes propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora, en el marco de la autonomía pedagógica e institucional.

5.- Procesos Administrativos Disciplinarios.

a) Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD

Son órganos integrados por servidores de carrera y funcionarios, que gozan de autonomía en el ejercicio de sus funciones, se encargan de organizar y conducir los procesos exclusivamente contra docentes que hayan incurrido en falta o infracción pasible de sanción administrativa de cese temporal o destitución del servicio; de conformidad con lo señalado en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED. Mediante.

Está constituida por 3 (tres) miembros titulares, un representante de la instancia de la Unidad de Gestión Educativa Local quien la presidirá; Un representante de la Oficina de Personal, profesional en derecho, quien actuará como secretario Técnico; Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción.

b) Secretaria Técnica - Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) La secretaria Técnica apoya al desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. A su cargo se encuentran las denuncias efectuadas contra personal Administrativo.

Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Área de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaria Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Área de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaria Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

6. Comité de Denuncias Anticorrupción.

Atención de denuncias anticorrupción presentadas a la UGEL Calca

Los representantes serán designados por la Dirección de la UGEL y estará conformado por los siguientes funcionarios:



- El Asesor Legal, quien presidirá.
- El responsable de Planificación
- El responsable de presupuesto
- Un representante del Área de Administración
- Un representante de Recursos humanos
- Un representante del Área de Gestión Pedagógica de Educación Básica Regular

el comité de Denuncias anticorrupción cuenta con un secretario técnico y un equipo técnico.

El comité de Denuncias Anticorrupción acordará la aprobación de su agenda de reuniones teniendo en cuenta la carga de las denuncias presentadas, pudiendo ser semanal o mensualmente, para tomar acuerdo acuerdos sobre las denuncias evaluadas; asimismo, establecerá turnos para atender las denuncias Presenciales / testimoniales.

Realizar la convocatoria a reuniones extraordinarias, de ser necesario.

El equipo técnico estará conformado por el secretario técnico, quien lo dirige, personal profesional y personal de apoyo administrativo.

7. Denunciante

Constituido por funcionarios, servidores públicos y personas que se encuentran vinculados a la comunidad educativa.

8. Comunidad Educativa

La comunidad educativa, está conformado por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local. según las características de la institución educativa, sus representantes integran el Consejo Educativo Institucional y participan en la formulación y ejecución del Proyecto educativo en lo que respectivamente les corresponda.



VI. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE DENUNCIAS

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	RESPONSABLE
1.	Presentar denuncia escrita	---	usuario
2.	Atender y orientar	EQUIPO TRAMITE DOCUMENTARIO	Responsable de tramite documentario
3.	verificar documentos presentados, adjuntos al formulario de tramite (FUT), entregar el comprobante de recpcion con el numero de expediente	EQUIPO TRAMITE DOCUMENTARIO	Responsable de tramite documentario
4.	Remitir denuncia para atención <ul style="list-style-type: none"> El original a la Dirección de la UGEL-Calca 	EQUIPO TRAMITE DOCUMENTARIO	Responsable de tramite documentario
5.	Recibe, registra y clasifica las denuncias ¿tiene los requisitos de una denuncia? <ul style="list-style-type: none"> Si amerita, remite copia a OCI. 	Dirección	Director de la UGEL
6.	Derivar a la comisión de procesos que corresponda para que tome acción inmediata	Dirección	Director
7.	Verificar si contiene la totalidad de la información para la investigación <ul style="list-style-type: none"> SI: ir a la actividad N°09 NO: ir a la actividad N° 08 	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
8.	Proceder achivar la denuncia e informar al usuario. Fin del procedimiento	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
9.	Evaluar y realizar investigación, responder mediante informe.	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
10.	Analizar y tomar acción según informe	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
11.	¿Encuentra irregularidades en la denuncia? <ul style="list-style-type: none"> Si: ir a la actividad N°13 No: ir a la actividad N°12 	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO

12.	Archivar denuncia	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
13.	poner en conocimiento al Ministerio Público según la gravedad del caso	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
14.	Recomendar las acciones a ser adoptadas por la Alta Dirección y/o instancias administrativas correspondientes.	COMITÉ	EQUIPO TÉCNICO
	FIN DE LA ACTIVIDAD		

VII. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de atención de denuncias se desarrollará a través de las etapas de recepción, admisión, organización del caso, programación, verificación y comunicación de resultados.

1. Recepción. -

- 1.1. La Mesa de partes recibe la denuncia, le asigna un código alfanumérico y la ingresa en sobre sellado, dejando constancia de los folios que incluye.
- 1.2. El registro de las denuncias se llevará a cabo en una matriz de monitoreo confidencial que tendrá sólo 2 personas a cargo, bajo responsabilidad del responsable de Tramite documentario.
- 1.3. La denuncia será tratada como documento confidencial debiendo ser derivada a la dirección en el día.
- 1.4. Las secretarias de las Áreas sólo tendrán acceso a la hoja de derivación, no pudiendo abrir el sobre bajo ningún concepto.

Las modalidades de denuncia son las siguientes:



a) Escrita: Cuando el ciudadano presenta su denuncia en el módulo de orientación y atención al administrado o directamente ante el jefe del Órgano de control Interno (OCI)

b) Verbal: Se canalizará a través del Formulario Único de Trámite - FUT.

e) Otros medios que la Comisión de Denuncias Anticorrupción implemente

La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, también se puede investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta y debe necesariamente contener la identificación completa del denunciante. No se aceptarán denuncias anónimas.

2. Admisión en Dirección. -

Recibida la denuncia se efectúa el siguiente test:

- a) ¿Es competencia de la UGEL Calca? - SI / NO
- b) ¿De qué Área de la UGEL Calca es competencia?
- c) ¿la denuncia cumple con los requisitos formales y de fondo?

En caso de Incumplimiento de los requisitos, comunica dicha situación al denunciante otorgando un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para la subsanación de los mismos, precisándole que de no cumplir con el requerimiento formulado se archivara su denuncia y cuando a criterio de la comisión la información proporcionada cuente con fundamento, materialidad o interés público, podrán ser tramitadas de oficio.

- d) Luego de confirmar la procedencia formal, el Director la remite al Comité Anticorrupción, para el trámite correspondiente e informa al administrado que ha sido admitida, solicitando de ser el caso que confirme la dirección postal o electrónica a la que se le remitirá las comunicaciones.

3. Actuaciones del Comité Anticorrupción. -

3.1 Admitida la denuncia, se procederá con el análisis de los hechos, de acuerdo a su naturaleza, contenido, consistencia, coherencia, oportunidad, evidencias aportadas, antecedentes y recurrencia con la finalidad de establecer su veracidad y si cuenta con sustento para su posterior verificación. Para tal fin será facultada de las comisiones ... solicitar información en el caso correspondiente a las entidades públicas o personarse con fines de recopilar información.

3.2 Los hechos presuntamente irregulares que reúnan el mérito para su verificación, se organizaran de acuerdo a los criterios establecidos por el comité, a efecto de su programación y verificación posterior. En caso contrario, el hecho se desestimará y el resultado será comunicado al denunciante, culminando el proceso de atención.

3.3 Tratándose de denuncias sobre temas de amplitud, complejidad o especializados, cuyo análisis es competencia de otras instancias las derivara para el trámite correspondiente a las comisiones que corresponda.

4. Programación. -

En atención a la frecuencia de las denuncias y a la organización de los casos, el Comité Anticorrupción elaborará una programación, verificará la capacidad operativa disponible, relevancia social o económica y las condiciones de seguridad que permitan el desarrollo de la labor de control.

5. Verificación.-

Aprobada la programación, las comisiones designadas desarrollaran la planificación y ejecución del trabajo de campo, utilizando los procedimientos y técnicas pertinentes para la verificación de los hechos presuntamente irregulares, orientada a contrastar la información recibida, determinando su veracidad y razonabilidad, emitiéndose oportunamente el resultado, con sujeción a la normatividad de control gubernamental vigente.

6. Comunicación de Resultados. -

6.1 . Es la etapa en la que se pone en conocimiento de las instancias pertinentes los resultados de la verificación efectuada.

6.2. La comunicación al denunciante puede ser realizada en el transcurso de las diversas etapas de tratamiento de la denuncia. Dicha comunicación no está sujeta a recurso impugnativo (apelación, revisión, reconsideración) por tratarse de un acto de administración interna y no un acto administrativo.

VIII. FUNCIONES, REQUISITOS, PLAZOS Y CAUSALES DE ABSTENCIÓN

1. Funciones de las Comisiones de Procesos Administrativos disciplinarios para Docentes

a) Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción.

b) Proponer la incorporación en el proceso administrativo disciplinario, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando su presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética

c) Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.

d) Proponer de ser el caso la evaluación psicológica del procesado.

e) Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados para la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la Republica, el Poder Judicial. El Ministerio Publico, La Policía Nacional del Perú, la Procuradora Publica, entre otras Entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.

2. Funciones de la Secretaria Técnica - Procedimiento Administrativo disciplinario (PAD)

a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.

b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.

d) Efectuar la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.



- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3. Funciones del Comité de Denuncia Anticorrupción.

- a) Recibir denuncias que se presenten por escrito o verbal u otros medios que se implementen en la UGEL Calca.
- b) Admitir las denuncias que se encuentren calificadas y el denunciante identificado. e) Clasificar las denuncias.
- d) Documentar los hechos denunciados.
- e) Evaluar las denuncias admitidas, a fin de establecer su veracidad y si cuenta con sustento.
- f) Elaborar el proyecto de comunicación a dirigirse al denunciante sobre las acciones adoptadas
- g) Realizar el seguimiento de las denuncias derivadas a las entidades públicas que son competentes para atender el objeto de la denuncia.
- h) Emitir reportes periódicos.
- i) Proponer las acciones administrativas a ser adoptadas con relación a la denuncia, presentando un informe.
- j) Informar al denunciante sobre las acciones adoptadas.



4. Requisitos de la Denuncia

De conformidad en el artículo 7º de la Ley N° 29542 son requisitos de la denuncia:



- a) Que estén referidas a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales.
- b) Que se formulen por escrito y estén debidamente sustentadas.
- c) Que incluyan la identificación o individualización de los autores y si fuera el caso, de quienes participen en los hechos denunciados.
- d) Los hechos denunciados no sean de materia judicial o administrativo en trámite, tampoco que verse sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- e) Que contenga la suscripción del compromiso del denunciante a brindar información cuando lo solicite la autoridad competente. Ante la negativa, renuencia o desistimiento del mismo, la investigación es promovida por la autoridad competente.

5. Plazos

El titular de la Instancia de Gestión Educativa remitirá a las comisiones en un plazo de 24 horas, los documentos del Órgano de Control Institucional o las áreas con facultades de fiscalización y supervisión a través de los cuales le pongan en conocimiento la existencia de presuntas faltas.

5.1. Comisión del Proceso Administrativo Disciplinario para Docentes.

La duración del proceso administrativo disciplinario no deberá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles improrrogables contados desde la fecha de la notificación de la instauración al procesado; para lo cual se tendrá en cuenta las modalidades de notificación contempladas en la ley N.º 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

En el caso del proceso administrativo disciplinario a los profesores contratados, el plazo no podrá exceder de 1 (un mes).

5.2. Secretaria Técnica Procedimiento Técnico Disciplinario- PAD

Las denuncias serán atendidas en un plazo no mayor de treinta días (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del reglamento de la ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto que la secretaria técnica informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N.º 043-2003-PCM, TUO de la ley de N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

6. Causales de Abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la Ley N.º 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley N.º 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.

El incumplimiento de los plazos, no origina la caducidad del proceso, sino que constituye falta pasible de sanción contra los miembros de la comisión.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

PRIMERA.- SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES

Los procesos administrativos disciplinarios instaurados con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley y su Reglamento, se regirá por las disposiciones sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.

X. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informe Preliminar (SCI)
2. Informe Final (SCI)
3. Resolución de sanción o absolución (PAD)



XI. ANEXOS

1. Flujograma del Protocolo **(ANEXO N°001)**

ANEXO N°001-FLUJOGRAMA DEL PROTOCOLO

