



Resolución de Secretaría General

N° **0115** -2023-MIDAGRI-SG

Lima, **07 JUL. 2023**

VISTOS:

El Memorando N° 0691-2023-MIDAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0028-2023-MIDAGRI-SG/OILCC de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; sobre la aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional, y el Informe N° 0847-2023-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tienen por objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, se aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la cual tiene por objetivo establecer las normas que orienten y faciliten la implementación de la Gestión por Procesos en las unidades orgánicas, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el fin de estandarizar y alinear los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales;



Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 103-2021-MIDAGRI-SG, se aprueban cuarenta y tres (43) fichas de procedimientos en el marco del alcance de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001-2016 o su equivalente NTP-ISO-37001-2017 correspondiente a diferentes unidades de organización de este Ministerio, entre otras, tres (03) fichas denominadas E.03.01.01.02 Debida Diligencia, E.03.02.01.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción y E.03.02.01.02 Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares, que corresponden a la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCC);



Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaria General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objeto de estandarizar y documentar los procesos en el marco de sus competencias y funciones establecidas, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y a la mejora en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía;



Que, mediante la Resolución de Secretaria General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG, se aprueba el alineamiento de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno al Mapa de Procesos Nivel 0 en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y con el artículo 3 de la precitada Resolución de Secretaria General se dispuso que en el plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendarios, las unidades de organización, entre otros, la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) su propuesta de Manual de Procedimientos que dan soporte al Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;



Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0029-2023-MIDAGRI-SG, se dispone, la ampliación de plazo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG por noventa (90) días calendarios adicionales, contados a partir del 19 de febrero de 2023, para que las unidades de organización citadas en el Anexo 1 de la referida Resolución, remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su propuesta de Manual de Procedimientos;



Resolución de Secretaría General

N° **0115** -2023-MIDAGRI-SG

Lima, **07 JUL. 2023**

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y el numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción ha formulado la elaboración del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional;



Que, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, sustenta mediante el Informe N° 0050-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM, la aprobación del documento Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional, presentado por la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción propuesto a través del Informe N° 0028-2023-MIDAGRI-SG/OILCC a fin de continuar con la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, adecuada a la normativa vigente;



Que, como consecuencia de la aprobación del referido Manual de Procedimientos se hace necesaria la derogación de los procedimientos aprobados por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: E.03.01.01.02 Debida Diligencia, E.03.02.01.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción y E.03.02.01.02 Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares, correspondientes al Proceso: Gestión de riesgos, integridad y lucha contra la corrupción, de modo que no subsistan procesos o procedimientos que se dupliquen o que respondan a marco normativo que ya no están vigentes;



Que conforme al numeral 6.2.5 de la citada Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, los Manuales de Procedimientos son aprobados por la Secretaría General;

Con las visaciones de la Directora de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el



Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; la Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego"; la Resolución de Secretaria General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

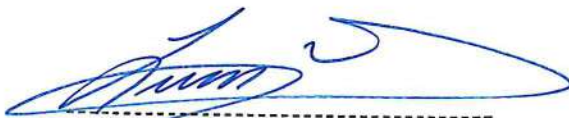
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional a cargo de la Secretaría General, a través de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar los siguientes procedimientos que en ficha han sido aprobadas por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: E.03.01.01.02 Debida Diligencia, E.03.02.01.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción y E.03.02.01.02 Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri).

Regístrese y comuníquese.



Luis Alfonso Zuazo Mantilla
Secretario General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MAPRO E.03 –
OGPP/OM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

E.03 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

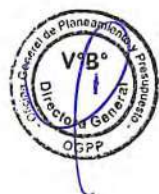
VERSIÓN: 1.0

2023



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE	4
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
3.1	Definiciones	4
3.2	Términos utilizados	5
3.3	Inventario de procesos y procedimientos.....	6
3.4	Ficha técnica de procesos y procedimientos	7
3.4.1	Despliegue del proceso E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	7
3.4.2	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción (nivel 1).....	8
3.4.2.1	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 2)	13
3.4.2.1.1	E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI	18
	Formato N° 1: Programa de Integridad	29
3.4.2.1.2	E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y Riego	31
3.4.2.1.3	E.03.01.01.03 Debida Diligencia.....	38
3.4.2.1.4	E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	49
3.4.2.1.5	E.03.01.01.05 Capacitación, Sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	58
3.4.2.1.6	E.03.01.01.06 Orientación para la prevención.....	68
3.4.2.1.7	E.03.01.01.07 Gestión de intereses.....	74
3.4.2.1.8	E.03.01.01.08 Gestión de conflictos de intereses en el MIDAGRI	84
	Formato N° 1: Reporte de cumplimiento de las DJI	97
	Anexo N° 1: Identificación de presuntos conflictos de interés.....	98
3.4.2.2	E.03.01.02 Gestión de denuncias (Nivel 2).....	99
3.4.2.2.1	E.03.01.02.01 Atención y trámite de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción	102
	Formato N° 1: Formato de denuncias de presuntos actos de corrupción y medidas de protección	123
	Formato N° 2: Solicitud de medidas de protección para la persona denunciante y/o testigo	125
	Formato N° 3: Cuadro de control de seguimiento de denuncias.....	127
	Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación	128



INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

En esa línea, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), emitió la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG.

Al respecto, el presente Manual de Procedimientos del proceso (nivel 0) M.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional, documenta los procesos y procedimientos, definiendo el cómo deben ejecutarse las actividades que conforman dichos procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen (entradas, salidas, proveedores y clientes) y su secuencialidad.

Asimismo, la Secretaría General, como dueño del mencionado proceso (nivel 0), es el responsable, entre otros, de conducir y supervisar la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción, gestión del riesgo de la entidad, así como el seguimiento de la debida atención a los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, por delegación del/ de la Ministro/a.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.



I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del proceso (nivel 0) denominado "E.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional", a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI).

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del MIDAGRI, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del proceso (nivel 0) E.03 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional, descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones

- **Actividades:** Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Clientes:** Persona interna o externa al MIDAGRI que recibe el resultado de un proceso.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.
- **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.
- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).



- **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Conflicto de interés:** Es la situación en la que los intereses privados colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho/a servidor/a está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros. El conflicto de intereses puede ser aparente, potencial o real.
- **Declaración Jurada de Intereses (DJI):** Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- **Declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades:** Es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.
- **Debida Diligencia:** Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cautelar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.
- **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita presencial o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto o hecho de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa.
- **Integridad Pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.

3.2

Términos utilizados

- MAPRO : Manual de Procedimientos
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- OILCC : Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- OGA : Oficina General de Administración
- OGGRH : Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- OP : Organismo Público adscrito al MIDAGRI
- SG : Secretaría General
- SIP : Secretaría de Integridad Pública
- UO MIDAGRI : Unidades de Organización del MIDAGRI
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



3.3 Inventario de procesos y procedimientos

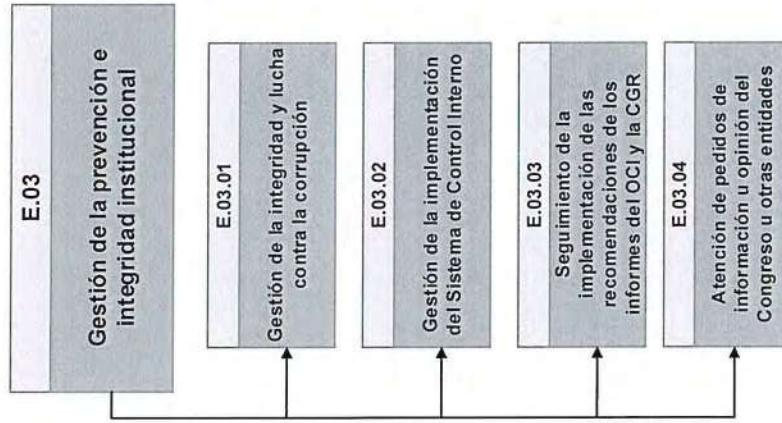
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO
Estratégico	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción	E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI
				E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y Riego
				E.03.01.01.03 Debida Diligencia
				E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares
				E.03.01.01.05 Capacitación, Sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción
				E.03.01.01.06 Orientación para la prevención
				E.03.01.01.07 Gestión de intereses
				E.03.01.01.08 Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI
			E.03.01.02 Gestión de denuncias	E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción




3.4 Ficha técnica de procesos y procedimientos

3.4.1 Despliegue del proceso E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional

E.03 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



3.4.2 E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción (nivel 1)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Código:	E.03.01
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Dueño del Proceso:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Objetivo:	Garantizar la prevención y gestión de eventos o sucesos internos y externos que afecten el logro de los objetivos del MIDAGRI y del Sector, mediante la adecuada gestión de los riesgos institucionales, práctica y promoción de la probidad, así como la oportuna atención de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de las unidades de organización del MIDAGRI <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos (Nivel 2)	Salida o Producto	Destinatario del producto
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización, Alta del MIDAGRI. OILCC. Ciudadanos/as Entidades Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción Código de ética del MIDAGRI Ofrecimiento/Solicitud de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías o actos similares. Identificación de necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de 	<p>E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Integridad del MIDAGRI Matriz de monitoreo del cumplimiento de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales. Registro de RPDD. Cartas de Devolución de regalos. Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano Secretaría de Integridad Pública – PCM. Alta Dirección del MIDAGRI. Servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación.



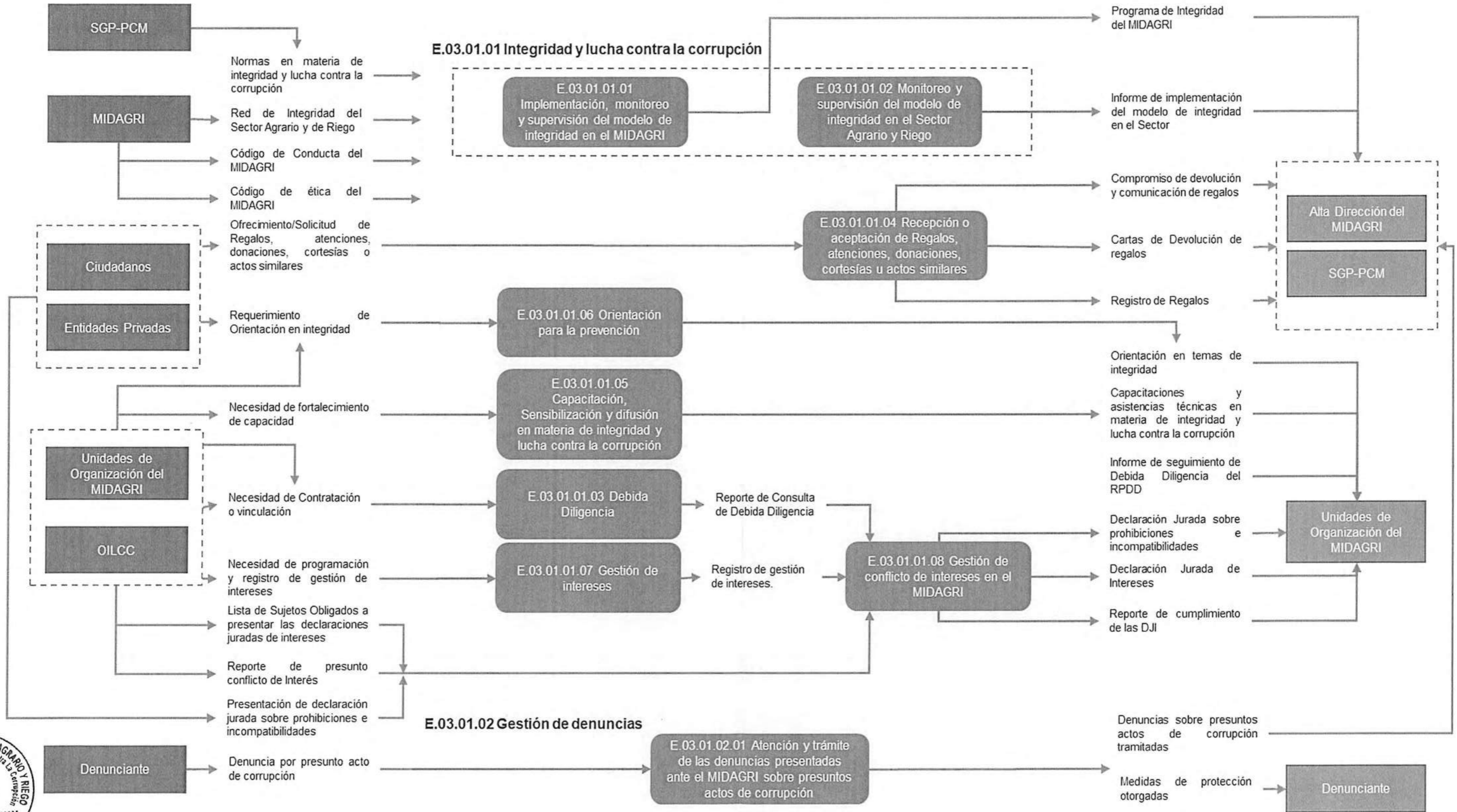
	prevención y lucha contra la corrupción		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y asistencia técnica en materia de integridad y lucha contra la corrupción. • Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. • Declaración Jurada de Intereses firmada. • Denuncias tramitadas. • Medidas de protección otorgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Denunciante. • MIDAGRI.
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles				
Denunciante	Denuncia por presunto acto de corrupción	E.03.01.02 Gestión de denuncias	Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Programa de Integridad. • Seguimiento al Modelo de Integridad en el Sector. • Denuncias por omisión del procedimiento de recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares. • Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses. • Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses. • Seguimiento de las denuncias derivadas a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, OCI, OGA, Procuraduría Pública, OGGRH-STPAD 				
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos				
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Integridad. • Informe de seguimiento al Programa de Integridad. • Matriz de monitoreo del cumplimiento de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales. 				
<ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento anual del Programa de Integridad del MIDAGRI. • % de ejecución del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción. • % de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI 				




<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector ● Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD (responsable del Portal de Debita Diligencia, de las OA, OGGRH y OILCC). ● Compromiso de devolución de regalos. ● Registro de Regalos ● Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI. ● Programa de sensibilización. ● Memorando con información sobre requerimiento de orientación de UO del MIDAGRI ● Correo, memorando, carta u oficio con respuesta al solicitante (documento de orientación). ● Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. ● Declaración Jurada de Intereses firmada. ● Expediente Administrativo Numerado. ● Informe con evaluación de viabilidad operativa de la medida de protección. ● Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente. ● Cuadro de control de seguimiento de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> ● % de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas en plazo
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de mecanismos sectoriales de promoción de la integridad y lucha contra la corrupción. ● Inoportuna remisión de información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas. ● Deficiencias en la calidad de la información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas.
Riesgo de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> ● No gestionar denuncias por conflicto de intereses o a cambio de una ventaja indebida



**DESPLIEGUE DE PROCESOS
E.03.01 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**



3.4.2.1 E.03.01.01 Integridad y lucha contra la corrupción (Nivel 2)

 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Código:	E.03.01.01
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Integridad y lucha contra la corrupción
Dueño del Proceso:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
Objetivo:	Promover una gestión transparente e íntegra en el sector agrario y riego, a fin de contar con mecanismos que garanticen la prevención y sanción de la corrupción en las entidades del MIDAGRI.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de las unidades de organización del MIDAGRI; así como de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio.
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
Secretaría de Integridad Pública - PCM	<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 002-2021-PCM/SIP Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción Implementación del Modelo de Integridad Guías de Autoevaluación publicada por la SIP Red de Integridad del Sector Agrario y de Riego 	<p>E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI</p> <p>E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y Riego</p>	<p>Programa de Integridad del MIDAGRI</p> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de monitoreo del cumplimiento de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales Informe de implementación del 	<p>MIDAGRI</p> <p>Secretaría de Integridad Pública - PCM</p> <p>Programas Especiales y OP al MIDAGRI</p> <p>Alta Dirección del MIDAGRI</p>
MIDAGRI				



Unidades de organización, Alta Dirección del MIDAGRI.	Necesidad de Contratación o vinculación		modelo de integridad en el Sector	Secretaría de Integridad Pública - PCM
OILCC	Necesidad de designación de Responsable del Portal de Debita Diligencia	E.03.01.01.03 Debita Diligencia	Registro de RPDD (responsable del Portal de Debita Diligencia) Reporte de Consulta de Debita Diligencia Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD	<ul style="list-style-type: none"> • O/OGA • OGGRH • Alta Dirección del MIDAGRI Secretaria MIDAGRI General
PCM	Código de ética de la Función pública		Difusión del procedimiento de recepción o aceptación de regalos	Servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación
MIDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética de la Función Pública • Código de ética del MIDAGRI • Código de Conducta del MIDAGRI 	E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares	Compromiso de devolución y comunicación de regalos, firmado <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Devolución de regalos. • Memorando de comunicación a la OILCC. • Registro de Regalos. • Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • OILCC • SG
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos/as • Entidades Privadas 	Ofrecimiento/Solicitud de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías o actos similares		Capacitaciones y asistencias técnicas en materia de integridad y lucha contra la corrupción.	Funcionarios/as y servidores/as civiles del sector agrario y riego
<ul style="list-style-type: none"> • OILCC • Unidades de Organización MIDAGRI 	Identificación de necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de	E.03.01.01.05 Capacitación, Sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción		



<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano. • Funcionarios/as servidores/as civiles del MIDAGRI. 	prevención y lucha contra la corrupción	E.03.01.01.06 Orientación para la prevención	Orientación en temas de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Funcionarios/as servidores/as civiles del MIDAGRI
OILCC	Requerimiento de Orientación en integridad	E.03.01.01.07 Gestión de intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de gestión de intereses. • Registro de gestión de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> • MIDAGRI • OILCC
Postulante/Postor	Necesidad de programación y registro de gestión de intereses		Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • OGGRH. • OA/OGA • OILCC
<ul style="list-style-type: none"> • OGGRH • OA/OGA 	Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades	E.03.01.01.08 Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI	Declaración Jurada de Intereses	
Servidores/as, funcionarios/as, ciudadanos/as	Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses		Reporte de cumplimiento de las DJI	OILCC
	Reporte de presunto conflicto de Interés		Lista de Sujetos Obligados	
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles		Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Programa de Integridad. • Seguimiento al Modelo de Integridad en el Sector. • Denuncias por omisión del procedimiento de recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares. • Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses. • Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses. 		<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Servidoras/es civiles. • Tecnológicos: software. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. • Útiles de escritorio y material de oficina. • Documentación transferida/acervo documental. 		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros/Formatos		Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Integridad. • Informe de seguimiento al Programa de Integridad. 				<ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento anual del Programa de Integridad del MIDAGRI.



<ul style="list-style-type: none"> ● Matriz de monitoreo del cumplimiento de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales. ● Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector ● Informe de seguimiento de Debita Diligencia del RPDD (responsable del Portal de Debita Diligencia, de las OA, OGGRH y OILCC). ● Compromiso de devolución de regalos. ● Registro de Regalos ● Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI. ● Programa de sensibilización. ● Memorando con información sobre requerimiento de orientación de UO del MIDAGRI ● Correo, memorando, carta u oficio con respuesta al solicitante (documento de orientación). ● Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. ● Declaración Jurada de Intereses firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> ● % de ejecución del programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción. ● % de regalos indebidos ingresados al MIDAGRI
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de mecanismos sectoriales de promoción de la integridad y lucha contra la corrupción. ● Inoportuna remisión de información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas. ● Deficiencias en la calidad de la información sobre el cumplimiento de ejecución de las medidas.



3.4.2.1.1 E.03.01.01.01 Implementación, monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el MIDAGRI

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Implementación, monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad en el MIDAGRI	E.03 Gestión de prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.01	
Versión:	01	
Objetivo:	Realizar la implementación del modelo de integridad en las unidades de organización del MIDAGRI, velar por la continuidad del modelo de integridad bajo el monitoreo y la supervisión, con la finalidad de cerrar las brechas identificadas aplicando la mejora continua.	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en el Ministerio, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. Inicio: El proceso inicia con la identificación y/o evaluación de la normativa y/o resultados publicados por la Secretaría de Integridad Pública. Fin: El proceso finaliza con los resultados de la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva brindado por la Secretaría de Integridad Pública.	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establece las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción



Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva



Siglas y definiciones:
UO MIDAGRI : Unidades de Organización del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 002-2021-PCM/SIP • Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción • Implementación del Modelo de Integridad • Guías de Autoevaluación publicada por la SIP 	Secretaría de Integridad Pública

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Verificar normativa legal/brecha relacionada al ICP</p> <p>El/la Especialista actualiza los cambios que realice la SIP a través de sus guías de autoevaluación en todas sus Etapas a implementar, en verificación constante de la normativa legal para su implementación en la entidad.</p> <p>Así mismo, identifica las brechas, con los resultados emitidos por la SIP en el Reporte del estándar de Integridad.</p> <p>Nota: La primera revisión del año se realiza el primer mes del año en curso.</p>	OILCC	Especialista y Director/a	Normativa legal del Reporte Estándar de Integridad	Brechas identificadas
2	<p>Analizar la normativa legal/brecha identificada y elaborar el proyecto de Programa de Integridad</p> <p>Una vez identificado los resultados del análisis de la normativa legal o brecha identificada, el/la Especialista elabora el proyecto de</p>	OILCC	Especialista	Brechas identificadas	Proyecto de Programa de Integridad con informe



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Programa de Integridad, así como el informe que involucren acciones y responsables para el cierre de brechas.				
3	<p>Verificar las acciones para el Modelo de Integridad</p> <p>La dirección verifica el proyecto programa de Integridad con su respectivo informe sustentatorio enviado por el/la Especialista</p> <p>¿Aprueba las acciones?</p> <p>3.1. Si, ir a la actividad 4.</p> <p>3.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de Programa de Integridad o informe. Ir a la actividad 2.</p> <p>Solicitar el punto focal en las unidades de organización</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Programa de Integridad con informe	Proyecto de Programa de Integridad con informe, revisado
4	<p>Se solicita mediante correo electrónico a cada unidad de organización involucrada, un punto focal que se encargará de verificar el Modelo de Integridad en su oficina.</p> <p>Recepcionar documento con designación de punto focal asignado en las unidades de organización</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Programa de Integridad con informe, revisado	Correo electrónico solicitando punto focal
5	<p>La dirección de la OILCC recopila los puntos focales de las unidades de organización involucradas, lo remite a el/la Especialista de la oficina para las coordinaciones en la implementación del Modelo de Integridad.</p> <p>Remitir el proyecto del Programa de Integridad a las UO involucradas para su conformidad</p>	OILCC	Especialista y Director/a	Correo electrónico asignando punto focal	Correo electrónico con puntos focales
6	<p>Remitir el proyecto del programa de integridad con el informe correspondiente para ser verificado y aprobado por cada unidad de organización involucrada.</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Programa de Integridad con informe	Memorado que adjunta el proyecto de Programa de Integridad con informe



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Revisar el proyecto de Programa de Integridad e incorporar aportes y recomendaciones	UO MIDAGRI	Director/a	Memorado que adjunta el proyecto de Programa de Integridad con informe	Correo con aportes y recomendaciones sobre la propuesta de Programa de Integridad
8	Recopilar las observaciones de las UO y subsanar el Programa de Integridad Recopilar las observaciones remitidas por las unidades de organización, saneando las observaciones hasta la conformidad de las unidades de organización involucradas. Nota: Las unidades de organización emiten su conformidad mediante correo electrónico.	OILCC	Especialista y Director/a	Correo con aportes y recomendaciones sobre la propuesta de Programa de Integridad	Conformidad mediante correo electrónico de UO. Programa de Integridad a
9	Elaborar o actualizar los documentos que sustentan la propuesta del Programa de Integridad Se actualiza el informe de sustento del Programa de Integridad, incorporando las conformidades de las UO vinculadas; así mismo, se elabora el proyecto de RSG de aprobación y proyecto de memorando para derivar el expediente a la SG.	OILCC	Especialista	Conformidad mediante correo electrónico de UO. Programa de Integridad a	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento del Programa de Integridad actualizado. Proyecto de RSG que aprueba el Programa de Integridad.
10	Remitir el proyecto de Programa de Integridad a la SG para su aprobación Se remite el expediente que contiene el proyecto de Programa de Integridad, adunando el informe de sustento y proyecto de	OILCC	Director/a y Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento del Programa de Integridad actualizado. 	Expediente del proyecto de Programa de Integridad



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Resolución de Secretaría General para revisión y aprobación de la Secretaría General. Se gestiona la aprobación de la Resolución de Secretaría General que aprueba el Programa de Integridad			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de RSG que aprueba el Programa de Integridad. 	
11	Recibir el expediente del proyecto de Programa de Integridad, analizar y proyectar el Informe legal de la OGAJ. Aprobar el Programa de Integridad del MIDAGRI	OGAJ	Director/a General	Expediente de proyecto de Programa de Integridad	Opinión legal sobre proyecto de Programa de Integridad
12	Gestionar visiones del documento final, aprobar el Programa de Integridad del MIDAGRI y coordinar su publicación. Nota: La publicación se efectúa conforme el procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI; y Lineamientos de Organización del Estado.	SG	Secretario/a General	Expediente de proyecto de Programa de Integridad Opinión legal sobre proyecto de Programa de Integridad	Programa de Integridad aprobado
13	Difundir el Programa de Integridad Una vez aprobado el Programa de Integridad por cada unidad de organización, deberá ser difundido a todas unidades de organización del MIDAGRI para su implementación y cumplimiento.	OILCC	Director/a	Programa de Integridad aprobado	Programa de Integridad difundido
14	Coordinar con las UO del MIDAGRI la implementación del Programa de Integridad difundido	OILCC	Especialista	Correo electrónico con puntos focales	Memorando o correo electrónico



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se coordina con los puntos focales asignados la implementación o adecuación de la información para el cumplimiento del Modelo de Integridad, coordinando tareas y plazos de entrega.</p> <p>Se solicita la información de manera formal con un memorando o correo electrónico a las oficinas que correspondan.</p> <p>Monitorear la ejecución de las tareas asignadas del programa de integridad</p>				
15	<p>Realizar el monitoreo de la ejecución de las actividades asignadas a las UO del MIDAGRI que están involucradas en el Modelo de Integridad, verificando el avance y la correcta aplicación de las actividades asignadas con los puntos focales asignados en las unidades de organización.</p> <p>Elaborar el proyecto de solicitud de información a las UO del MIDAGRI sobre la implementación de actividades del Programa de Integridad</p>	OILCC	Especialista	Reuniones de seguimiento	Reuniones de seguimiento
16	<p>Elaborar el proyectado de memorando o correo electrónico solicitando la información a las UO del MIDAGRI involucradas en la implementación del modelo de Integridad y remitir a la Dirección para su aprobación y envío posterior.</p> <p>Nota: Con 03 días hábiles de anticipación a la presentación de la documentación del modelo de integridad a la SIP se realiza el requerimiento de información a las unidades de organización, involucradas en el Modelo de Integridad.</p>	OILCC	Especialista	Programa de Integridad difundido	Proyecto de Memorando o correo electrónico



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	<p>Revisar el proyecto de memorando o correo electrónico de solicitud de información sobre la implementación de actividades del Programa de Integridad</p> <p>Verificar el proyecto de memorando o correo electrónico donde se le solicita la información a cada órgano y unidad orgánica involucrada.</p> <p>¿E conforme? 17.1. Si. Ir a la actividad 18. 17.2. No. Solicitar la modificación del proyecto memorando o correo electrónico. Ir a la actividad 16.</p> <p>Solicitar información a las unidades de organización</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Memorando o correo electrónico aprobado	Memorando o correo electrónico aprobado
18	<p>Remitir los documentos solicitando la información a las unidades de organización involucradas en la implementación del Modelo de Integridad.</p>	OILCC	Director/a	Memorando o correo electrónico aprobado	Memorando o correo electrónico con solicitud de información
19	<p>Remitir la información sobre la implementación de actividades del Programa de Integridad que le corresponde</p>	UO MIDAGRI	Director/a	Memorando o correo electrónico con solicitud de información	Correo electrónico o memorando con información remitida
20	<p>Recopilar la información del Modelo de Integridad y cargar en aplicativo de la SIP</p> <p>Se cargará toda la información recopilada del MIDAGRI, así como hacer la declaración en el https://facilita.gob.pe o en el link que designe la SIP.</p>	OILCC	Especialista	Información verificada	Información cargada (código de entrega a la SIP)
21	<p>Elaborar el proyecto de informe de seguimiento al programa de integridad</p>	OILCC	Especialista	Información verificada	Proyecto Informe de



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>Recopilar la información presentada con cada una de las acciones indicadas en el programa de integridad a fin de generar un proyecto de informe indicando el porcentaje de cumplimiento de las acciones planificadas</p> <p>La periodicidad del seguimiento será semestral.</p> <p>Revisar el proyecto de informe del seguimiento del programa de integridad</p>					
22	<p>Revisar el proyecto de informe de seguimiento del programa de integridad con sus respectivas evidencias del cumplimiento realizado por el/la Especialista</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>22.1. Si. Ir a la actividad 23.</p> <p>22.2. No. Solicitar la modificación del informe del seguimiento del programa de integridad. Ir a la actividad 21.</p> <p>Remitir a la SG el Informe de seguimiento al Programa de Integridad</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Informe	Informe	
23	<p>Reportar semestralmente a la Secretaría General, máxima autoridad administrativa, el cumplimiento de las acciones del Programa de Integridad con un informe mencionando el porcentaje de actividades ejecutadas de lo programado en el año.</p> <p>Si no se cumplió las actividades programadas, deberá de indicar el no cumplimiento.</p>	OILCC	Director/a	Informe enviado	Informe recepcionado	

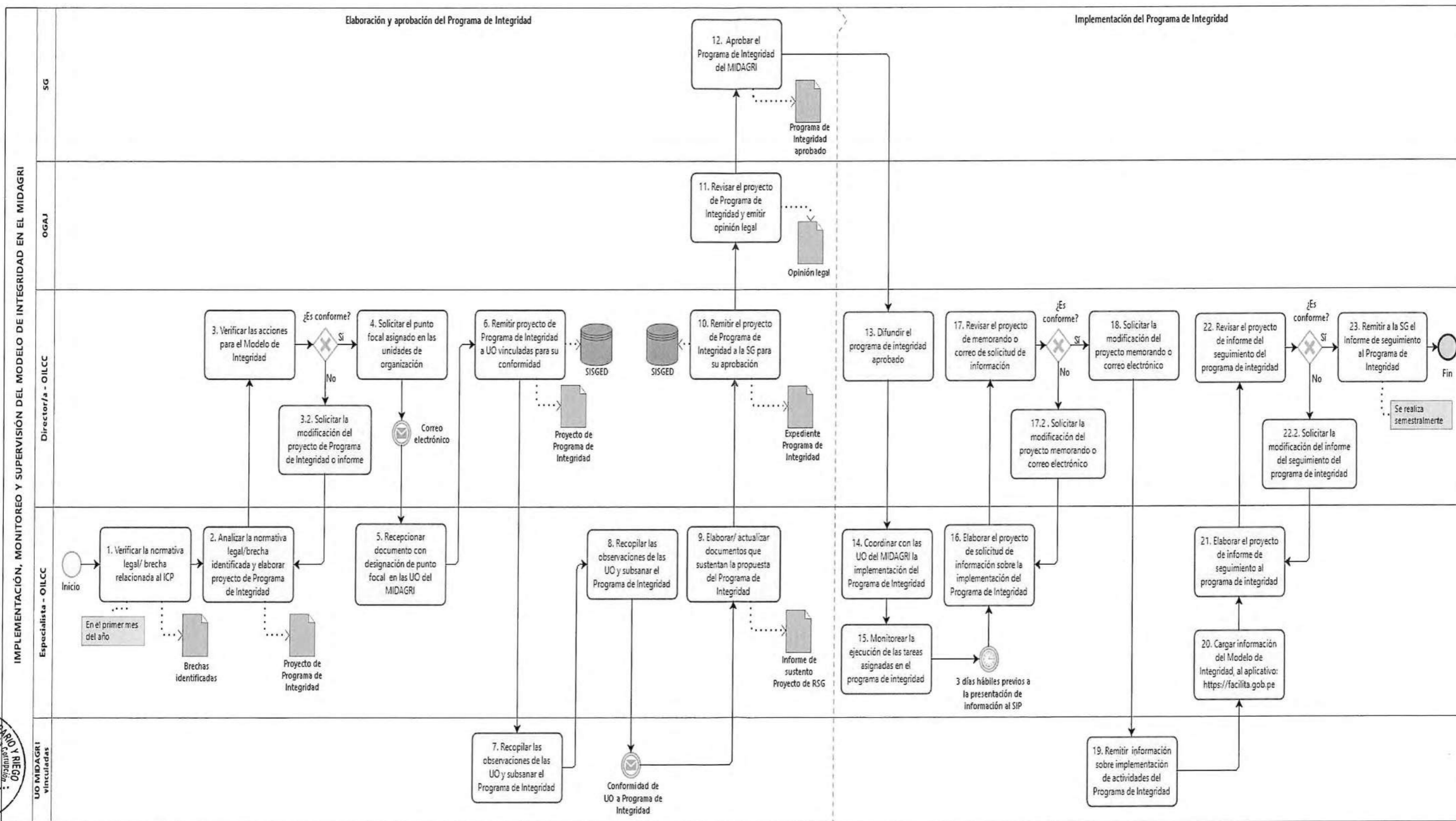


Documentos que se generan:

- Memorando o correo electrónico asignando punto focal en cada unidad de organización.
- Informe del proyecto de Programa de Integridad.
- Informe legal del proyecto de Programa de Integridad.
- Correo electrónico con observaciones del proyecto del programa de integridad.
- Programa de Integridad del MIDAGRI
- Resolución de Secretaría General que aprueba el Programa de Integridad.
- Informe de seguimiento al Programa de Integridad.
- Código de entrega a la SIP.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.01 IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN EL MIDAGRI



Formato N° 1: Programa de Integridad

 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	PROGRAMA DE INTEGRIDAD - MIDAGRI
--	---

Objetivo :
 Actualizado al:


Ítem	Componente	Etapa	Acciones	Documento de Sustento	Cronograma de Trabajo												Responsable	
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
C1	Compromiso de la Alta Dirección	Etapa I																
		Etapa II																
C2	Gestión de Riesgos que afectan la integridad pública	Etapa I																
		Etapa II																
C3	Políticas de Integridad	Etapa I y II																
C4	Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	Etapa I																
		Etapa II																
C5	Controles internos, externo y auditoría	Etapa I																
		Etapa II																
C6		Etapa I																



Ítem	Componente	Etapa	Acciones	Documento de Sustento	Cronograma de Trabajo												Responsable	
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Comunicación y capacitación	Etapa II																
C7	Canal de Denuncias	Etapa II																
C8	Supervisión y monitoreo del modelo de integridad	Etapa I																
		Etapa II																
C9	Encargado del Modelo de Integridad	Etapa I																
		Etapa II																



3.4.2.1.2 E.03.01.01.02 Monitoreo y supervisión del modelo de integridad en el Sector Agrario y Riego

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
 <p>Monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad en el Sector Agrario y Riego</p>	E.03 Gestión de integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción	
Código:	E.03.01.01.02		
Versión:	01		
Objetivo:	<p>Asegurar la continuidad del modelo de integridad en los programas y proyectos especiales del MIDAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos del MIDAGRI, mediante el monitoreo y supervisión del modelo de integridad con el fin de cerrar las brechas identificadas en dicha materia.</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI, así como de las entidades del sector que participan en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El proceso inicia con la identificación y/o evaluación de la normativa y/o resultados publicados por la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con los resultados de la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva brindado por la Secretaría de Integridad Pública.</p>		
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de monitorear la implementación del modelo de integridad institucional en los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI, así como de las entidades del sector que participan en la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inicio: El proceso inicia con la identificación y/o evaluación de la normativa y/o resultados publicados por la Secretaría de Integridad Pública.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con los resultados de la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva brindado por la Secretaría de Integridad Pública.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales". • Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" • Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
Responsable del procedimiento:	<p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p> <p>Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción</p>

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
SG	: Secretaría General
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OP	: Organismo Público adscrito al MIDAGRI



Siglas y definiciones:	
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva
UO MIDAGRI	: Unidades de Organización del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 002-2021-PCM/SIP • Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción • Implementación del Modelo de Integridad • Guías de Autoevaluación publicada por la SIP • Resolución de Secretaría General N° 0134-2022-MIDAGRI-SG 	
	Fuente
	Secretaría de Integridad Pública
	MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
01	<p>Solicitar a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI la actualización de los Oficiales de Integridad y puntos focales</p> <p>En el primer trimestre de año, la dirección de la OILCC solicita mediante oficio a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI la actualización de los Oficiales de Integridad, o los que hagan sus veces, así como la de los puntos focales para el monitoreo y supervisión del Modelo de Integridad.</p>	OILCC	Director/a	Normativa en materia de integridad pública	Oficio
02	<p>Recepcionar y recopilar los documentos con designación del Oficial de Integridad y el punto focal</p> <p>La dirección de la OILCC recibe la información y lo envía a el/la Especialista.</p>	OILCC	Director/a y Especialista	Oficio	Control de Organizaciones Controladas



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>El/la Especialista recopila los datos del Oficial de Integridad y los puntos focales de cada programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MIDAGRI, para las coordinaciones en la implementación del Modelo de Integridad, teniendo actualizado el registro "control de organizaciones controladas"</p> <p>Brindar asistencia técnica a los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos</p> <p>El/la Especialista se contacta con el Oficial de Integridad y/o punto focal, para tener reuniones y brindar las asistencias técnicas, dichas reuniones consistirán en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolver las dudas con las que tenga, teniendo como referencia las guías de autoevaluación del ICP. • Identificar las brechas para brindar asesoramiento en lo que debe presentar. • Revisar sus documentos en proyectos, corregirlos de ser necesario, a fin de cumplir con lo solicitado por la SIP. • Mostrar y brindar modelos que pueden ser utilizados, con el fin de adaptar los modelos a su entidad. • Sensibilizar y/o retroalimentar sobre las guías de autoevaluación del ICP. <p>Las reuniones que se realicen con las entidades quedarán registradas en un registro "Acta de Reunión"</p>				
03		OILCC	Especialista	Control de Organizaciones Controladas	Acta de Reunión



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
04	<p>Realizar monitoreo y supervisión al Modelo de Integridad</p> <p>Quince días hábiles antes de la presentación de documentos a la SIP, se debe de convocar a reunión a fin de verificar la información que subirán los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos en el drive a presentar a la SIP.</p>	OILCC	Especialista	Control de Organizaciones Controladas	Matriz de monitoreo de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales
05	<p>Cargar la información del Modelo de Integridad</p> <p>Los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos cargan toda la información de su entidad en el https://facilita.gob.pe o en el link que designe la SIP.</p> <p>Al finalizar el reporte, los Oficiales de Integridad o los puntos focales de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, envían el código de facilita a la OILCC.</p>	Programas Proyectos Especiales y OP al MIDAGRI	Programas Proyectos Especiales y OP al MIDAGRI	Información del modelo de integridad	Información del modelo de integridad cargada (código facilita de la SIP)
06	<p>Realizar el seguimiento al Modelo de Integridad en el Sector</p> <p>Recopilar el código de facilita de la SIP de todos los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, y realizar un proyecto de informe a la SG del MIDAGRI, con el fin de informarle la implementación del modelo de integridad en el Sector.</p>	OILCC	Especialista	Código facilita de la SIP	Proyecto de Informe



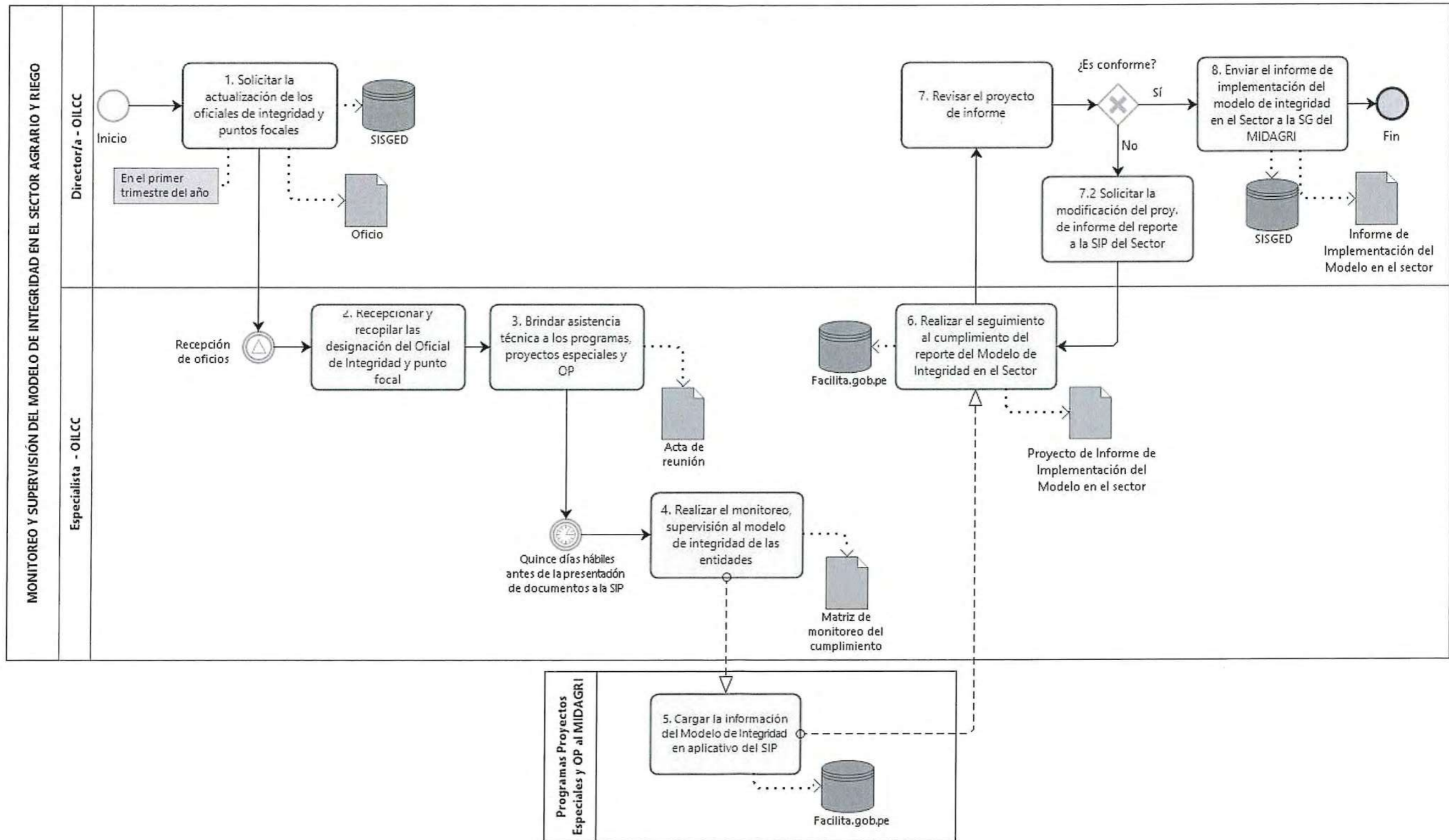
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
07	<p>Revisar el proyecto de informe de implementación del modelo de integridad en el Sector.</p> <p>La dirección de la OILCC verifica el proyecto de informe de implementación del modelo de integridad en el Sector realizado por el/la Especialista y,</p> <p>¿Es conforme? 7.1 Si, Aprobar el informe. ir a la actividad 08. 7.2 No. Solicitar la modificación del proyecto de informe del reporte a la SIP del Sector. ir a la actividad 06.</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de Informe de	Informe
08	<p>Enviar el informe de implementación del modelo de integridad en el Sector a la SG del MIDAGRI</p> <p>Posterior al reporte de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos reporten a la SIP, la dirección de la OILCC reporta a la Secretaría General, máxima autoridad administrativa, el informe de implementación del modelo de integridad en el Sector.</p>	OILCC	Director/a	Informe enviado	Informe recepcionado

Documentos que se generan:


- Oficio
- Control de Organizaciones Controladas
- Acta de reunión
- Matriz de monitoreo del cumplimiento de los organismos públicos adscritos, programas, proyectos especiales
- Informe de implementación del modelo de integridad en el Sector
- Código de entrega a la SIP



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.02 MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN EL SECTOR AGRARIO Y RIEGO



3.4.2.1.3 E.03.01.01.03 Debita Diligencia

 FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	
	Nivel 0	Nivel 1
Debita Diligencia	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la Integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.03	
Versión:	02	
Objetivo:	Prevenir la materialización de riesgos que afectan la integridad pública, para evaluar la conveniencia de concretar, posponer, suspender o revisar las relaciones durante y después de los procesos de selección de personal o elección de candidatos a puestos públicos o de confianza, o para la contratación de obras, bienes o servicios.	
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia con la designación y acreditación de los servidores del MIDAGRI usuarios de la Plataforma de Debita Diligencia.</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe de monitoreo de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley 27815, Código de ética de la función pública y modificatorias • Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la Integridad pública y lucha contra la corrupción, se dan a conocer los mecanismos para fortalecer la integridad pública. • Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas. 	
Base Normativa:		



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción. • Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 094-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Resolución de secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las entidades de la administración pública. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público. • Decreto Supremo N 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGA	: Oficina General de Administración
OA	: Oficina de Administración
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General
SGAS	: Sistema de Gestión Antisoborno
SIP	: Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de ministros
Facilita Perú	: Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado peruano.
RPDD	: Responsable del Portal de Debita Diligencia, de las OA, OGGRH y OILCC.
Debita Diligencia	: Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cauterizar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor



Siglas y definiciones:	
	detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.
Integridad Pública :	Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
Plataforma de Debida Diligencia :	Herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. Constituye un sistema de alertas que posibilite un adecuado filtro para la contratación de personal, elección de candidatos a puestos públicos y de confianza, o para la contratación de obras, bienes o servicios

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
	Descripción del Requisito
	Fuente
Necesidad de Contratación o vinculación: Requerimiento del área usuaria, que contiene el número de DNI, RUC o Carnet de extranjería, para la contratación del personal o candidatos a puestos públicos o de confianza, o proveedores para la contratación de obras, bienes o servicios.	Unidades de organización, Alta Dirección del MIDAGRI.
La debida diligencia se aplica a:	OILCC
<ul style="list-style-type: none"> • Postulantes a concursos públicos, durante todas las etapas del concurso público al que postulan • Candidatos a puestos públicos o de confianza • Proveedores/las de bienes, servicios y obras, antes de establecer una relación comercial • Servidores/as civiles, que ganaron el correspondiente concurso público antes de ser contratados. • Desarrollo de funciones asociadas con el fortalecimiento de una cultura de integridad. 	
Necesidad de designación de RPDD	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividades	Unidad de Organización	Responsable
		Entrada	Salida
Designación de RPDD:			
a) Nombramiento de responsables de Plataforma de Debida Diligencia. Ir a actividad 1.			
b) Modificación o actualización de los servidores usuarios de la Plataforma de Debida Diligencia. Ir a actividad 5.			



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Solicitar a la OGA y la OGGRH la designación de los servidores públicos responsables para el uso de la Plataforma de Debita Diligencia.</p> <p>Se solicita mediante memorando la designación del RPDD, siendo los datos a remitir por cada responsable los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Cargo • Número de DNI • Correo Institucional • Celular 	OILCC	Director/a	Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	Documento de solicitud de proposición de RPDD
2	<p>Designar al servidor responsable para el uso de la Plataforma de Debita Diligencia mediante memorando dirigido a la OILCC</p>	OGA OGGRH	Director/a General	Documento de solicitud de proposición de RPDD	Memorando con designación de RPDD
3	<p>Elaborar el informe de sustento para la designación de los responsables de la plataforma de debida diligencia</p> <p>Con la información de los responsables se elabora el informe dando a conocer a la SG los datos de los responsables designados por la OGA, OGGRH y OILCC, el proyecto de Memorando Múltiple para comunicar a los responsables, y el proyecto de oficio para la comunicación a la Secretaría de Integridad Pública. Ir a actividad 3.</p>	OILCC	Director/a	Documento que propone RPDD	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con propuesta de RPDD • Proyecto de Memorando Múltiple • Proyecto de Oficio



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida	
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
4	<p>Acreditar y comunicar la responsabilidad del uso de la Plataforma de Debita Diligencia</p> <p>4.1. La SG, de encontrar conforme el informe de designación de RPDD, comunica mediante memorando múltiple a los servidores designados, la responsabilidad del uso de la Plataforma de Debita Diligencia.</p> <p>4.2. Asimismo, gestionar con la OILCC el registro de los RPDD en el aplicativo facilitita Perú.</p> <p>4.3. Finalmente, remitir a la SIP el oficio que acredita a los RPDD designados, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la designación. Ir a actividad 7.</p>	SG	Secretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> Informe con propuesta de RPDD Proyecto de Memorando Múltiple de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Múltiple a RPDD Oficio a la Secretaría de Integridad Pública 	
5	<p>Comunicar la correspondiente acreditación de nuevos RPDD</p> <p>En caso culmine el vínculo de los servidores designados como RPDD o de ocurrir alguna situación que requiera su reemplazo, la OGA y la OGGRH deben comunicar bajo responsabilidad a la OILCC, para la correspondiente acreditación de nuevos usuarios para que la SG realice la comunicación ante la SIP, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la ocurrencia. Ir a la actividad 5.</p>	OGA/OGGRH	Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> Culminación del vínculo de servidores designados como RPDD u ocurrencia de alguna situación que requiera su reemplazo 	<ul style="list-style-type: none"> Documento que modifica RPDD 	
6	<p>Actualizar o modificar los datos de los funcionarios, directivos o servidores usuarios de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la ocurrencia. Ir a la actividad 7.</p>	OILCC	Director/a	Documento que modifica RPDD	Registro en Plataforma de Debita Diligencia	
7	<p>Consultar el nivel de riesgo que representa el postulante o postor para contratar con el MIDAGRI</p>	Aplicación de la Debita Diligencia			<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de Contratación o vinculación. 	Reporte de Consulta de Debita Diligencia



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Con el DNI y/o RUC del postulante o postor realizar el filtro correspondiente, en la Plataforma de debida diligencia: https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/buscardor-inicial.</p> <p>Conforme al resultado que arroje la Plataforma de Debida Diligencia, se procederá a determinar las acciones o medidas de control, según corresponda.</p> <p>Se imprime un registro del control efectuado y se adjunta al expediente del proceso</p> <p>¿El nivel de Riesgo es bajo? 7.1. Sí. Continuar con la contratación o vinculación. Ir a la actividad 9. 7.2. No. Ir a la actividad 8.</p> <p>Nota 1: Las acciones o medidas de control corresponden a las detalladas en el Artículo 7. Mecanismo de alertas del D.S. 185-2021-PCM.</p> <ul style="list-style-type: none"> El color Rojo identifica un alto nivel de riesgo que afecta la integridad pública. La información evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad. Requiere una acción inmediata de la entidad El color amarillo identifica un nivel moderado de riesgo. Se trata de información que, si bien no evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad, si evidencia 			<ul style="list-style-type: none"> DNI y/o RUC 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>la afectación o transgresión de las normas administrativas y/o de gestión asociados a la materia Requiere <u>seguimiento y monitoreo constante</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> El color verde no identifica un nivel de riesgo que afecta la integridad pública, es considerada información general. <p>Nota 2: En el formato de aplicación de debida diligencia, solo se consigna los datos de las personas naturales o jurídicas con las cuales se estableció el vínculo laboral o contractual.</p> <p>Determinar las acciones y medidas de control</p> <p>8.1. Si el nivel de riesgo es moderado (amarillo), se indaga sobre la causa del riesgo y con el resultado se procede a determinar control(es) para evitar la materialización de (los) riesgo(s) que afecten la integridad institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de locaciones de servicio, la comunicación del riesgo se realiza mediante correo electrónico a las áreas usuarias proponentes (especialidad técnica) <p>La respuesta del área usuaria se realiza por correo electrónico, solo en el caso que se desvirtúe el riesgo (error en la plataforma).</p> <p>En caso el riesgo no pueda ser desvirtuado, y de persistir en la contratación del locador de servicios, es el área usuaria quien asume la responsabilidad de la contratación del profesional y lo comunica a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de</p>				
8		<p>OGGRH/ OGA/ OILCC</p>	<p>RPDD</p>	<p>Reporte de Consulta de Debida Diligencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos. Expediente de contratación



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Administración, mediante Memorando, señalando expresamente que la contratación no implica riesgo a la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de designaciones y/o designaciones temporales en cargos de confianza, se solicita a la persona propuesta el certificado de antecedentes Penales, Judiciales y Policiales de ser el caso, el mismo que se adjuntará al informe de verificación de requisitos mínimos de cumplimiento del Perfil de Puesto. Para la incorporación y reincorporación de servidores, previa a la suscripción del contrato se solicita el certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales de ser el caso, el mismo que formará parte del expediente de contratación. <p>8.2. Si el nivel de riesgo es alto (rojo), se procede a determinar alternativas para evitar el riesgo institucional, aplicando lo dispuesto en el D.S. 185-2021-PCM.</p> <p>En ese caso, se detienen las acciones de verificación de requisitos mínimos de cumplimiento del Perfil del Puesto.</p> <p>Ir a la actividad 9.</p> <p>Nota: Para las medidas de control se tendrán en cuenta los plazos y responsables de su implementación. Asimismo, de identificarse un reporte errado, se deberá remitir a la OILCC para la gestión de rectificación en la base de datos correspondiente.</p>				



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
9	<p>Informar el resultado obtenido</p> <p>El RPDD registra los resultados obtenidos de la consulta en la Plataforma, y actúa según el nivel de riesgo identificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es riesgo alto (color rojo), solicita al área usuaria la acción inmediata a realizar. • Si es riesgo moderado (color amarillo), solicita al área usuaria determinar los controles a implementar, los plazos y responsables a fin de evitar la materialización de riesgos que afecten la integridad del MIDAGRI. • Si es riesgo bajo (color verde) no es necesario implementar medidas de control. <p>Nota: En caso de errores en el Reporte de Debita Diligencia, que puedan contrastarse con los Certificados de Antecedentes policiales, penales y/o judiciales, comunicar a la OILCC para solicitar la rectificación correspondiente. Sin perjuicio de ello, se proseguirá con el trámite que corresponda. Ir a la actividad 10.</p>	OGGRH/ OGAV OILCC	RPDD	Reporte de Consulta de Debita Diligencia	Correo al Área usuaria solicitando acciones	
10	<p>Realizar el seguimiento y monitoreo de acciones tomadas e informar a SG</p> <p>Trimestralmente el RPDD de la OILCC realiza el seguimiento, a través del reporte de la Plataforma de debida diligencia, solicita información a los RPDD de la OGGRH y OGA, a fin de que informe las acciones tomadas en los casos en los que haya obtenido reportes moderados o altos y elaborará el informe para la Secretaría General.</p> <p>Nota: El informe, debe mencionar que se hizo uso de la Plataforma de Debita Diligencia de manera preventiva, antes de la decisión de contratar a las personas naturales o jurídicas con las cuales se estableció el vínculo laboral o contractual, por lo cual ante auditorías</p>	OILCC	RPDD	Registro de la aplicación de Debita Diligencia con nivel de riesgo y medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando a los RPDD • Informe de seguimiento de Debita Diligencia 	

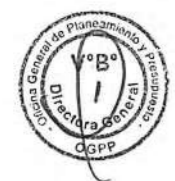
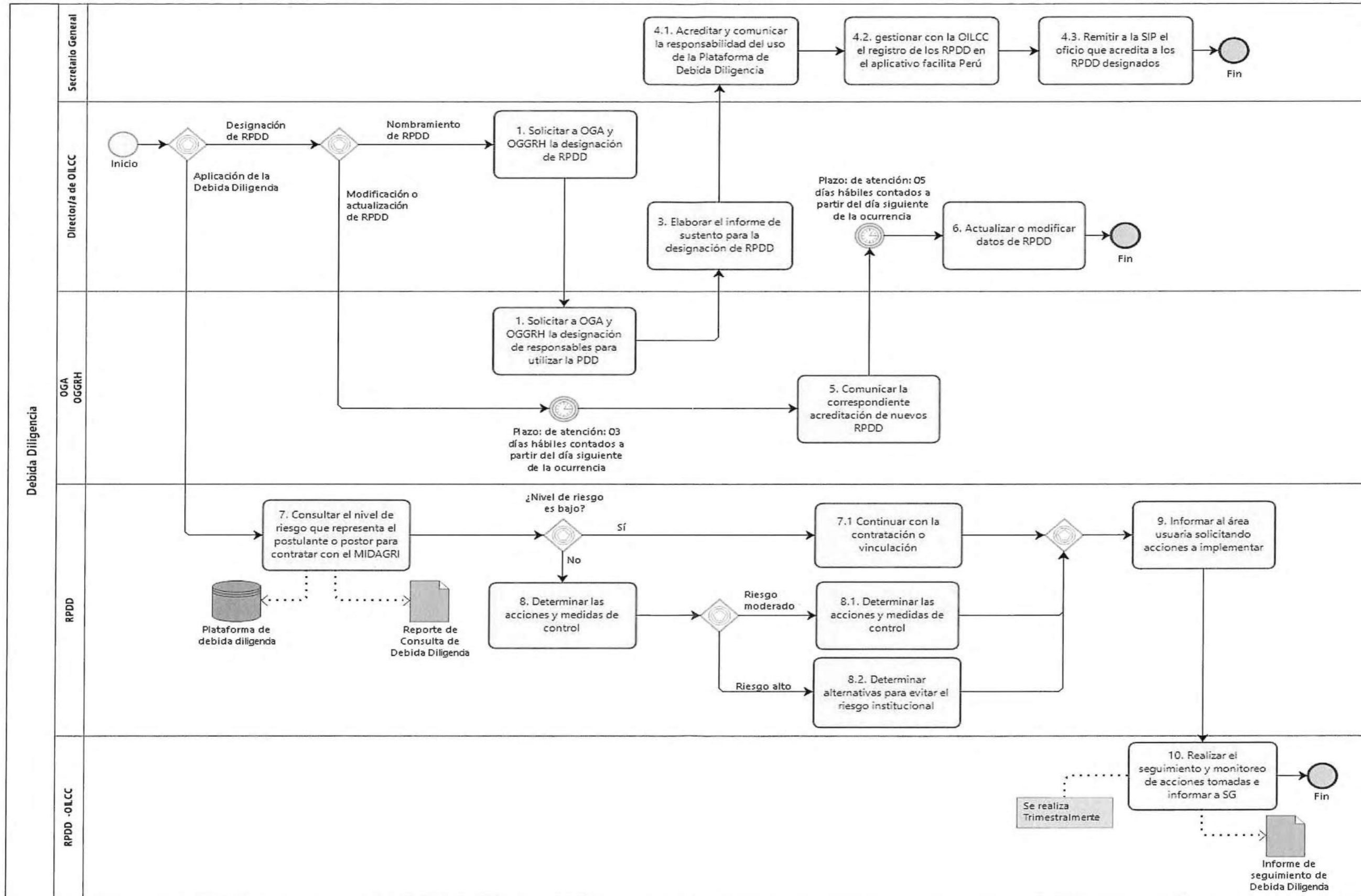


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	a la Plataforma se podrían identificar un mayor número de búsquedas que el reportado.				
Fin del procedimiento					


Documentos que se generan: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Múltiple a responsables del uso de la Plataforma • Oficio a la Secretaría de Integridad Pública • Reporte de Consulta de Debida Diligencia • Informe de seguimiento de Debida Diligencia del RPDD
--



**DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.03 DEBIDA DILIGENCIA**



3.4.2.1.4 E.03.01.01.04 Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
 <p>Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares</p>	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.04	
Versión:	02	
Objetivo:	Establecer el modo de proceder de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación, frente al ofrecimiento de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares	
Alcance:	<p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación.</p> <p>Inicio: El procedimiento inicia la difusión del principio de probidad y la prohibición de ventajitas indebidas</p> <p>Fin: El procedimiento culmina con la emisión del informe Informé Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI dirigido a la máxima autoridad administrativa y el envío para la gestión de riesgos, de corresponder.</p>	
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establece las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales". • Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" • Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OCOIM	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
OGTI	: Oficina General de Tecnologías de la Información
SG	: Secretaría General
UO MIDAGRI	: Unidades de organización del MIDAGRI
Regalo	: Cualquier tipo de obsequio, bien, donación recibida a título personal, cortesía, atención o invitación; así como, cualquier otra prestación, servicio, ventaja o incentivo.



Siglas y definiciones:	
Beneficio indebido :	Regalo que solicita, recibe o acepta, directa o indirectamente, una/a funcionario/a y servidor/a público/a, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, transgrediendo las disposiciones establecidas en el presente Decreto Supremo. Se entiende que los regalos han sido solicitados, recibidos o aceptados con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce.
Carta de Devolución :	Documento suscrito por el/la funcionario/a y servidor/a público/a para devolver un regalo al remitente, dejando constancia del impedimento para aceptarlo por constituir un beneficio indebido.
Evento protocolar u oficial :	Actividades y visitas de Estado, Oficiales y de trabajo, así como los viajes de representación, de cualquier autoridad, funcionario/a o servidor público, que son debidamente autorizados y se organizan como parte de las relaciones con otros Estados y Organismos internacionales. Asimismo, actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus órganos del servicio exterior y oficinas descentradas, y actividades de promoción realizadas por la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo y sus oficinas descentradas; en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios y las pautas emitidas por las entidades antes mencionadas. Asimismo, actividades, de carácter público, celebradas dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, servidor público debidamente autorizado, en representación de su institución.
Manifestaciones culturales originarias :	Demostraciones de aceptación general que forman parte de la costumbre de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas u originarios y de la población afroperuana que responden a prácticas culturales propias, conforme a las pautas del Ministerio de Cultura.
Registro de Regalos, Reconocimientos y Viajes :	Plataforma interoperable en donde se registra y publica información sobre los regalos recibidos en las situaciones previstas en el numeral 7.3 del artículo 7 y numeral 8.4 del artículo 8 del presente Decreto Supremo. En esta plataforma también se registra los viajes financiados con recursos propios o con apoyo de agencias de cooperación.
Funcionarios/as y servidores/as públicos :	Persona que desempeña función pública, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantiene con la entidad pública.
Debida Diligencia :	Proceso continuo por el cual la entidad puede identificar, prevenir y mitigar riesgos que afectan la integridad pública para cautelar y salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la entidad y, por consiguiente, su imagen institucional. Permite evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de corrupción, a fin de que el MIDAGRI tome decisiones en relación con proyectos, actividades, socios de negocio y servidores civiles.
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
	Descripción del Requisito
Código de ética de la Función pública	PCM
Código de ética de la Función Pública	
Código de ética del MIDAGRI	MIDAGRI
Código de Conducta del MIDAGRI	



Ofrecimiento/Solicitud de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías o actos similares	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos/as • Entidades Privadas
--	---

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Se ejecutan en paralelo las siguientes tareas:</p> <p>I. Difusión del procedimiento de Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares. Ir a la actividad 1.</p> <p>II. Firmar del compromiso de devolución y comunicación de regalos. Ir a la actividad 2.</p> <p>III. Actuación de los servidores civiles o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación:</p> <p>a) Rechazar o devolver los regalos. Ir a la actividad 3.</p> <p>b) Recibir el regalo, atención, donación, cortesía o acto similar. Ir a la actividad 4.</p> <p>Difundir el procedimiento de Recepción o aceptación de Regalos, atenciones, donaciones, cortesías u actos similares.</p> <p>El especialista propone las gráficas para la difusión del presente procedimiento, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCOIM), la gráfica debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prohibición de aceptar/solicitar regalos u otros beneficios, conforme al Código de Ética • Procedimiento para el reporte ante la OILCC • Canales de denuncia <p>Nota: La difusión se realizará siguiendo el procedimiento E.03.01.01.05. Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	OILCC	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética de la Función Pública • Código de ética del MIDAGRI • Código de Conducta del MIDAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de difusión. • Actividades de difusión.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
2	<p>Firmar del compromiso de devolución y comunicación de regalos</p> <p>Todos los servidores civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación firman el compromiso de devolución y comunicación de regalos, en el cual se comprometen a reportar y remitir a la OILCC, en el menor plazo posible, los regalos que hayan ingresado a su área, así como proceder con la devolución, de ser posible.</p> <p>Fin de la actividad.</p> <p>Rechazar o devolver los Regalos</p>	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación	Gráficas de difusión de	Compromiso de devolución y comunicación de regalos, firmado	
3	<p>¿Ingresa un regalo indebido?</p> <p>3.1. No. Ante el ofrecimiento de un regalo, los servidores civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación deben rechazar el regalo explicando la prohibición de obtener beneficios indebidos y el principio de probidad. Fin del procedimiento.</p> <p>3.2. Sí. De ingresar un regalo no permitido o rechazado, los servidores/as o funcionarios/as deben realizar la devolución del mismo en el plazo máximo de 24 horas.</p> <p>¿Se cuenta con los datos del otorgante/ofereente?</p> <p>3.2.1. Sí. Devolver el regalo a través de una carta dirigida a otorgante/ofereente con copia a la OILCC. Ir a la actividad 5.</p>	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles (servidores/as y funcionarios/as) o persona que mantiene vínculo laboral con el MIDAGRI o actúa en su representación	Ofrecimiento de regalos de	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Devolución. • Memorando de comunicación a la OILCC 	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>Nota: Para la devolución del regalo se ejecuta el S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>3.2.2. No. Cuando no se cuente con los datos para realizar la devolución o por algún motivo no sea posible la devolución, los servidores/as o funcionarios/as deben remitirlo/s a la OILCC mediante memorando en un plazo máximo de 24 horas. Ir a la actividad 5.</p> <p>Recibir el regalo, atención, donación, cortesía o acto similar</p> <p>Se recibirán regalos cuando se traten de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Material de difusión y de promoción y material conmemorativo u otros productos publicitarios. Publicaciones o material gráfico y/o audiovisual que contribuyan al proceso de información o fortalecimiento de conocimientos y/o competencias acordes a los fines de la entidad pública, tales como libros, revistas, catálogos, encartes, videos o similares. Premios o reconocimientos conferidos a título individual por el desempeño de sus funciones o en representación de su entidad en mérito de una participación debidamente autorizada en concursos, competencias o eventos formales de carácter público, que incluyan entre las categorías al sector público. Placas recordatorias u otros artículos con valor conmemorativo conferidos por entidades públicas o privadas en mérito de una participación como expositor, panelista o representación debidamente autorizada por su entidad. 					
4		UO MIDAGRI	servidores/as o funcionarios/as del MIDAGRI	Ofrecimiento de regalos	Registro de Regalos	de



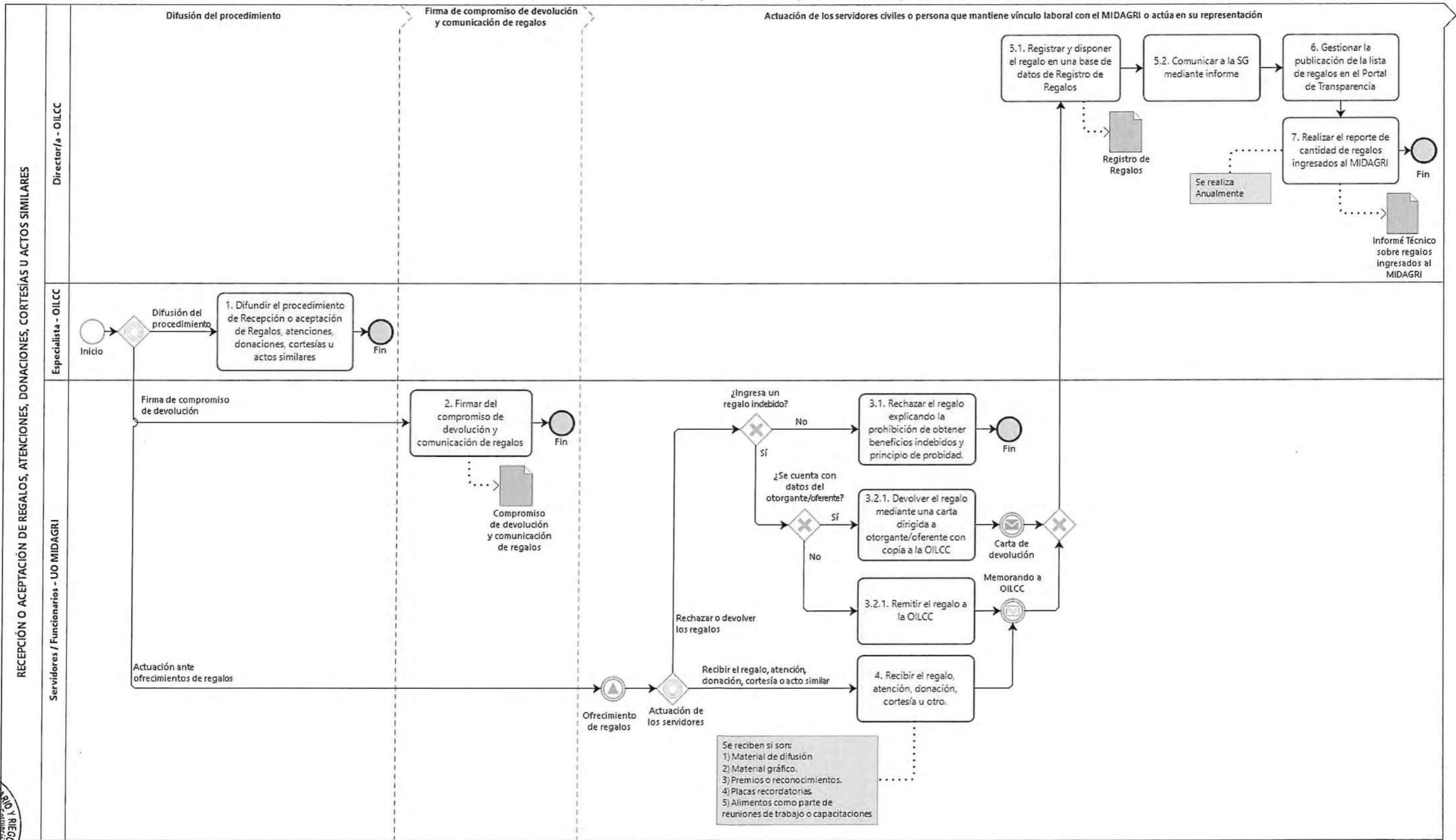
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	e. Alimentos y similares entregados como parte de reuniones de trabajo, actividades de capacitación o actividades oficiales organizadas por una entidad. Sin embargo, esta aceptación será registrada. Ir a la actividad 5. Registrar y disponer el regalo en una base de datos de Registro de Regalos				
5	5.1. Realizar el registro de los regalos devueltos, aquellos que ingresaron a la entidad y no pudieron ser devueltos o los recibidos en la base de datos de Registro de Regalos. 5.2. Asimismo, dará cuentas mediante informe a la Secretaría General como Máxima Autoridad Administrativa para su destino a fines de salud, educación, patrimonio cultural u otros, según corresponda. Ir a la actividad 6. Gestionar la publicación de la lista de regalos en el Portal de Transparencia	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Devolución. • Memorando de comunicación a la OILCC • Informe a la Máxima autoridad administrativa • Registro de Regalos 	
6	Realizar el reporte de cantidad de regalos ingresados al MIDAGRI De manera anual, la OILCC consolida la información del Registro de Regalos y remite un informe técnico a la Secretaría General como máxima autoridad administrativa, analizando los resultados obtenidos. Asimismo, de encontrarse una unidad de organización	OILCC	Director/a Especialista	Registro de Regalos	Portal de Transparencia y página Institucional con Registro de Regalos.
7		OILCC	Director/a	Registro de Regalos	Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	con mayor cantidad de regalos o denuncias por incumplimiento del procedimiento, esto deberá ser considerado como un insumo para la gestión de riesgos de dicho proceso.				
Fin del procedimiento.					
Controles:					
Denunciar la omisión del procedimiento					
Ante el incumplimiento del presente procedimiento, los servidores/as y funcionarios/as, pueden realizar la denuncia ante la plataforma de denuncias ciudadanas o el correo: anticorrupción@midagri.gob.pe , luego del cual pasa el procedimiento E. 03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción.					
Documentos que se generan:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Gráficas de difusión ● Compromiso de devolución de regalo, firmado ● Cartas de Devolución. ● Memorando de comunicación a la OILCC ● Informe Técnico sobre regalos ingresados al MIDAGRI ● Registro de Regalos ● Portal de Transparencia y página Institucional con Registro de Regalos. ● Código de Denuncia 					



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.04 RECEPCIÓN O ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES, CORTESÍAS U ACTOS SIMILARES



3.4.2.1.5 E.03.01.01.05 Capacitación, Sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Procedimiento	Proceso Asociado	
	Nivel 0	Nivel 1
Capacitación, sensibilización y difusión en materia de integridad y lucha contra la corrupción	E.03 Gestión de integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.05	
Versión:	01	
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos y capacidades de los funcionarios/as y servidores/as civiles del sector agrario y riego en materia de prevención y lucha contra la corrupción a través de actividades de capacitación y sensibilización para que ejerzan sus funciones con integridad	
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de coordinar las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con el órgano competente del Ministerio; así como de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas y proyectos especiales.	
Base Normativa:	<p>Inicio: El proceso inicia con la necesidad de capacitación y/o sensibilización a los colaboradores del Sector del MIDAGRI.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con la ejecución de las actividades de capacitación y/o sensibilización realizada a los colaboradores del Sector del MIDAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019- PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registros de agendas oficiales" • Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe" • Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
SIP	: Secretaría de Integridad Pública
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
ODTH	: Oficina de Desarrollo del Talento Humano



Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
ICP	: Índice de Capacidad Preventiva

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Identificación de necesidad de fortalecimiento de capacidad en materia de prevención y lucha contra la corrupción	Fuente OILCC

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Identificar la brecha de ausencia de conocimiento en materia de integridad y lucha contra la corrupción</p> <p>Identificar la brecha de ausencia de conocimiento realizando una encuesta a las unidades de organización del MIDAGRI a través de una encuesta anónima en el primer bimestre del año.</p>	OILCC	Director/a	Encuesta	Encuesta con resultados
2	<p>Recopilar información y consolidar los resultados de las encuestas</p> <p>Consolidar los resultados de las encuestas y analizará los temas según los resultados, adicionará lo temas según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Falencias identificadas en las denuncias recibidas ● Coyuntura del Estado. ● Guía(s) de autoevaluación del ICP de la SIP <p>Nota: El Profesional abogado/a que se encarga del procedimiento: "E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el</p>	OILCC	Especialista	Encuesta con resultados	Temas con sensibilización de



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	<p>MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción", deberá de brindar temas según las falencias identificadas en las denuncias recibidas.</p> <p>Disregar los temas de sensibilización y capacitación</p> <p>Se disgrega los temas en sensibilización y capacitación de la siguiente manera:</p> <p>a. Sensibilización para todo el personal de las unidades de organización del MIDAGRI, el cual se realizará el proyecto de programa de sensibilización. Ir a actividad 07</p> <p>b. Capacitaciones que deben ser incluidos por el Plan de Desarrollo de Personas. Ir a actividad 04</p>	OILCC	Especialista	<p>Requerimientos de las unidades de organización de consolidado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Temas para el Programa de sensibilización. • Temas para el Plan de Desarrollo de Personas.
4	<p>Elaborar el proyecto de memorando para OGGRH enviando los temas a incluir en el PDP</p> <p>Elaborar el proyecto de memorando enviando los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).</p> <p>Nota: Se solicita incluir como mínimo 02 capacitaciones de los enviados para obtener el mayor puntaje en el ICP.</p> <p>Revisar el proyecto de memorando dirigido a la OGGRH</p>	OILCC	Especialista	Temas para el Plan de Desarrollo de Personas	Proyecto de memorando a OGGRH
5	<p>Verificar el proyecto memorando para la solicitud de los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción.</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de memorando a OGGRH	Proyecto de memorando a OGGRH aprobado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>¿Aprueba la solicitud? 5.1. Si. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de memorando. Ir a la actividad 4.</p> <p>Enviar el memorando a OGGRH con temas a incluir en el PDP</p>				
6	<p>Enviar la solicitud a la OGGRH para incluir los temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción, en el Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>Nota: Las capacitaciones ejecutadas en el marco del PDP se ejecutan de acuerdo al proceso Gestión del Desarrollo y Capacitación de la OGGRH.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las capacitaciones en materia de integridad y lucha contra la corrupción del PDP</p>	OILCC	Director/a	Memorando a OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> • Correo memorando enviado. • PDP
7	<p>Se verifica el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas en el PDP del MIDAGRI. Fin.</p> <p>Elaborar el proyecto del programa de sensibilización</p>	OILCC	Director/a	PDP	Capacitaciones en materia de integridad y lucha contra la corrupción
8	<p>Se elabora el proyecto de programa de sensibilización con los temas recopilados y el proyecto de memorando de OILCC a ODTH.</p> <p>Ello se enviará a la dirección de la OILCC para aprobación con un visto bueno en el documento</p> <p>Revisar el proyecto del programa de sensibilización</p>	OILCC	Especialista	Temas para el Programa de sensibilización	Proyecto de Programa de Sensibilización
9		OILCC	Director/a	Proyecto Programa	Programa de Sensibilización en



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se verifica el programa de sensibilización para el año en curso, el cual debe estar incluidos temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción.</p> <p>¿Aprueba el programa de sensibilización? 8.1. Sí. Ir a la actividad 09. 8.2. No. Solicitar la modificación del proyecto del programa de sensibilización o memorando para ODT. Ir a la actividad 7.</p> <p>Enviar el Programa de Sensibilización a la ODT</p>			Sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	materia de integridad y lucha contra la corrupción
10	<p>Se envía el memorando con el Programa de sensibilización a la ODT a fin de no repetir los temas que ya están siendo incluidos en por la OILCC, además que estos temas sean considerados en el Plan de Comunicaciones Interna y se realicen la difusión antes de cada sensibilización.</p> <p>Gestionar el cumplimiento del programa de sensibilización</p>	OILCC	Director/a	Memorando a ODT aprobado	<ul style="list-style-type: none"> Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción Memorando
11	<p>Se realiza el seguimiento al cumplimiento del programa de sensibilización de cada actividad programa, a fin de obtener el 100% del cumplimiento durante el año. Esto debe ser registrado en el "Programa de Sensibilización", manteniendo la fecha de actualización vigente.</p> <p>Si los ponentes son internos, se debe convocar mínimo con una semana de anticipación, realizando coordinaciones internas.</p> <p>Si los ponentes son externos, Contraloría General de la República, Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno, Organismo</p>	OILCC	Especialista	Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Programa de sensibilización actualizado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Supervisor de Contrataciones del Estado, entre otras entidades, se debe convocar mínimo con un mes de anticipación, realizando coordinaciones directas, dependiendo a los requerimientos de la Entidad a solicitar.</p> <p>Elaborar el proyecto de memorando o correo electrónico solicitando flyer</p> <p>Elaborar el proyecto de memorando o correo electrónico solicitando la elaboración del flyer para la difusión de la sensibilización al personal involucrado, así como la difusión de este flyer, el cual debe indicar: tema, fecha, hora, ponente y tiempo estimado.</p> <p>En caso de ser virtual se debe de solicitar el link de ingreso a la plataforma.</p> <p>En caso de ser presencial, se debe de coordinar la disponibilidad del auditorio de la Alta Dirección.</p> <p>Se deriva a la dirección de la OILCC para su aprobación.</p> <p>Revisar el proyecto de correo electrónico o memorando para la elaboración del flyer</p> <p>La dirección verifica el proyecto de correo electrónico o memorando para la elaboración del flyer.</p> <p>¿Aprueba la solicitud?</p> <p>12.1. Si. Ir a la actividad 15.</p>	OILCC	Especialista	Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Proyecto de memorando o correo electrónico
13	<p>12.1. Si. Ir a la actividad 15.</p>	OILCC	Director/a	Proyecto de memorando o correo electrónico	Memorando o correo electrónico aprobado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	12.2. No. Solicitar la modificación del proyecto de correo electrónico o memorando. Ir a la actividad 13.				
14	<p>Enviar correo electrónico o memorando para difusión de sensibilización</p> <p>Se envía la solicitud a la dirección correspondiente para la elaboración del flyer y la difusión, a fin de que todo el personal involucrado esté informado.</p>	OILCC	Director/a	Memorando o correo electrónico aprobado	Correo memorando enviado
15	<p>Verificar de material para la sensibilización</p> <p>Se realizará la verificación del material a usarse en la sensibilización a fin de asegurarse de contar con todo lo necesario para la sensibilización, un día antes.</p>	OILCC	Especialista	Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Material para la sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción
16	<p>Gestionar la ejecución de la sensibilización</p> <p>Si la sensibilización es presencial, el/la Especialista de recopilar la asistencia, haciendo firmar a los participantes el registro "Lista de Asistencia".</p> <p>De ser virtual, dos (02) días hábiles después de concluida la sensibilización, el/la Especialista solicitará vía correo electrónico la lista de asistencia del personal que asistió a la sensibilización según el formato que entrega la plataforma utilizada, así como la grabación de la misma.</p>	OILCC	Especialista	Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción	Lista de Asistencia Video

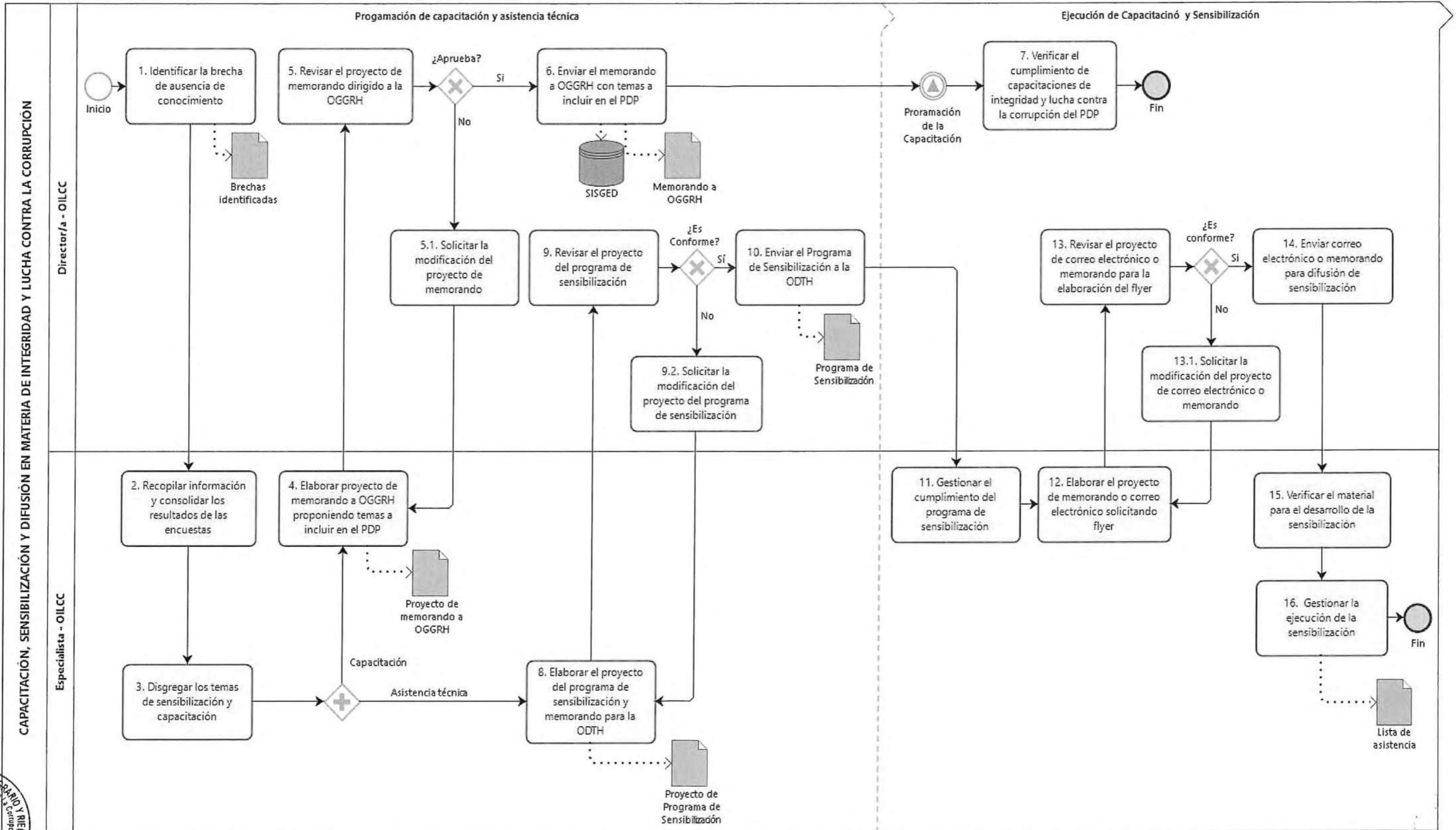


Documentos que se generan:


- Resultado de encuestas.
- Memorando o correo electrónico enviando temas en materia de integridad y lucha contra la corrupción para ser incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas.
- Programa de sensibilización en materia de integridad y lucha contra la corrupción
- Memorando o correo electrónico solicitando la elaboración del flyer para la difusión de la capacitación.
- Memorando enviando el Programa de sensibilización.
- Lista de Asistencia.
- Video de la sensibilización.



DIGRAMA DE FLUJO
CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



3.4.2.1.6 E.03.01.01.06 Orientación para la prevención

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Orientación para la prevención	E.03 Gestión de integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción
Código:	E.03.01.01.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios/as, servidores/as civiles del MIDAGRI y ciudadanos en temas de integridad, con la finalidad de involucrarlo en la cultura organizacional del MIDAGRI.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia; así como de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sus programas y proyectos especiales.		
	<p>Inicio: El proceso inicia con la solicitud de orientación y/o documentación según el requerimiento del solicitante.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con la respuesta a la orientación y/o la entrega del producto o servicio según el requerimiento del solicitante.</p>		
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción; se dan a conocer los mecanismos para fortalecer la integridad pública. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las entidades de la administración pública. 		
	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		



Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
--------------------------------	---

Siglas y definiciones:	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Solicitante	: Persona que solicita o pide una información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Requerimiento de Orientación en integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Funcionarios/as y servidores/as civiles del MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recepcionar y derivar el requerimiento de orientación Se recepciona el requerimiento de orientación para la prevención y la lucha contra la corrupción. Nota: Los documentos son recibidos a través de la mesa de parte del MIDAGRI y derivados a la OILCC a través del Sistema de Trámite Documental del MIDAGRI. La recepción de documentos se realiza ejecutando el procedimiento S.06.01.01 (mesa de partes física) o S.06.01.02 (Mesa de partes digital).	OILCC	Director/a	Requerimiento de orientación	Requerimiento de orientación



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	<p>¿Corresponde la atención del requerimiento de orientación a la OILCCC?</p> <p>1.1. Si. Derivar requerimiento a especialista para su atención. Ir a actividad 2.</p> <p>1.2. No. Retornar el documento a OACID a través del Sistema de Trámite Documental. Fin del procedimiento.</p> <p>Evaluar el requerimiento de orientación</p> <p>El/la Especialista receptiona el requerimiento.</p> <p>¿La atención sólo es de la OILCC?</p> <p>2.1. Si. Preparar la documentación solicitada. Ir a la actividad 7.</p> <p>2.2. No. Ir a la actividad 3.</p>	OILCC	Especialista	Requerimiento de orientación	Requerimiento de orientación derivado
3	<p>Elaborar el proyecto de memorando solicitando información a las unidades de organización involucradas</p> <p>Se elabora el proyectado de memorando, el cual será enviado a la Dirección para su aprobación y envío posterior a las unidades de organización involucradas.</p>	OILCC	Especialista	Requerimiento de orientación derivado	Proyecto Memorando solicitando información
4	<p>Revisar el proyecto de memorando de solicitud de información</p> <p>La dirección verifica el proyecto de memorando</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>4.1. Si. Ir a la actividad 5.</p> <p>4.2. No. Solicitar la corrección del proyecto de memorando. Ir a la actividad 3.</p>	OILCC	Director/a	Proyecto Memorando solicitando información	Memorando solicitando información



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
5	Remitir memorando solicitando información a las unidades de organización Enviar el memorando solicitando la información a las unidades de organización involucrados en la implementación del Modelo de Integridad.	OILCC	Director/a	Memorando solicitando información enviado	Memorando solicitando información enviado	
6	Preparar y remitir la información requerida por la OILCC Recopilar y remitir la información solicitada por la OILCCC, a fin de brindar la información al solicitante.	UO MIDAGRI	Director/a	Memorando solicitando información enviado	Memorando con Información requerida	
7	Elaborar la respuesta de la orientación solicitada Con toda la información recopilada elabora el proyecto de documento de respuesta al solicitante; se envía los documentos a la dirección.	OILCC	Especialista	Memorando con Información requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de requerimiento de correo, memorando, carta u oficio (documento de orientación) 	
8	Revisar el proyecto respuesta con la información a responder La dirección verifica el proyecto de correo electrónico, carta o memorando con la información a responder y, ¿Documento es conforme? 8.1. Si. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Solicitar la corrección del proyecto de correo electrónico, carta o memorando con la información correspondiente. Ir a la actividad 7.	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de requerimiento de correo, memorando, carta u oficio (documento de orientación) • Proyecto de correo, memorando, carta u oficio (documento de orientación) 	Correo, memorando, carta u oficio de respuesta (documento de orientación)	
9	Enviar respuesta del requerimiento	OILCC	Director/a	Correo, memorando, carta	Correo, memorando, carta u	



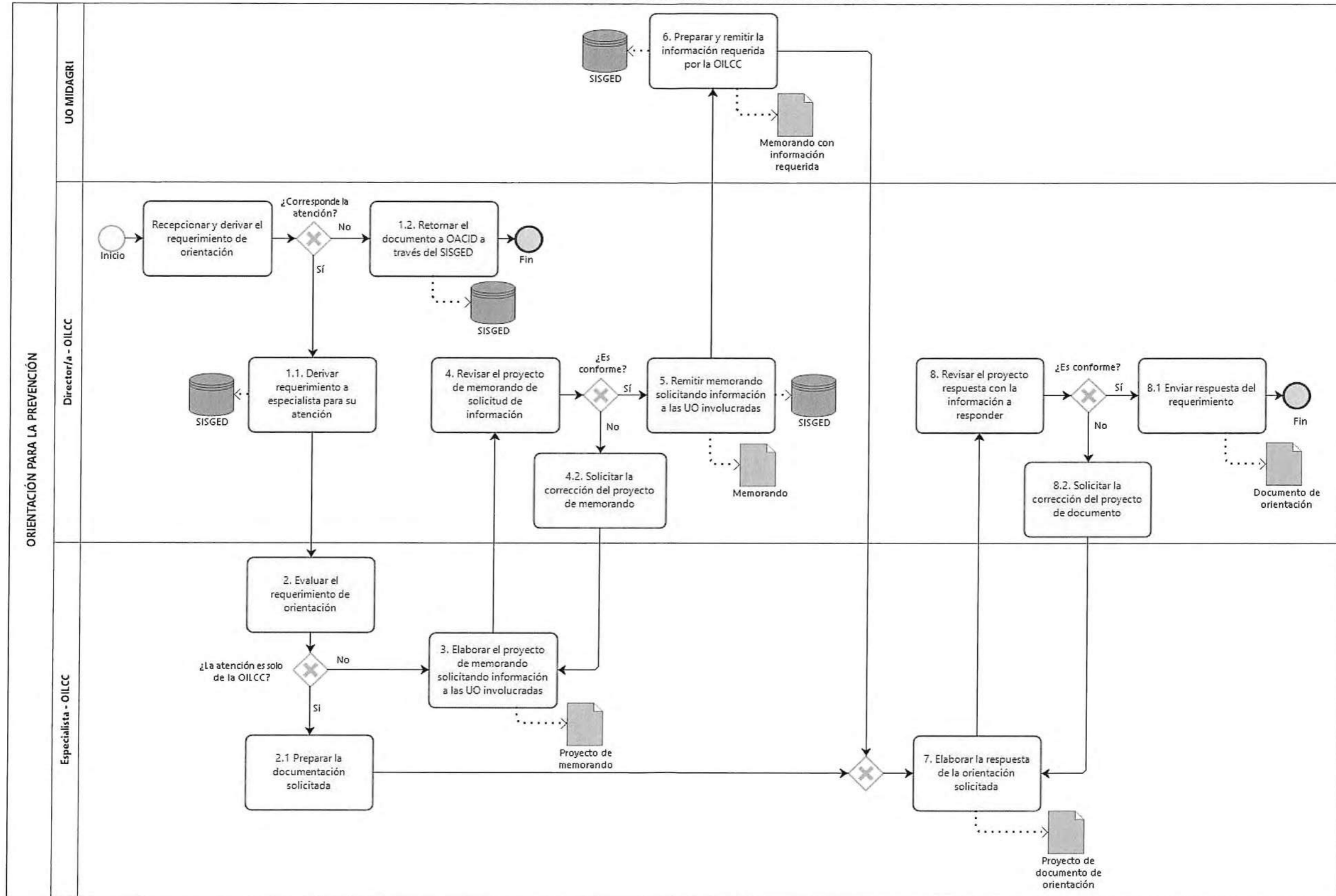
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>Se envía la respuesta al requerimiento de orientación al solicitante dando respuesta de lo solicitado.</p> <p>Nota: Para la notificación de la carta u oficio se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p>				u oficio de respuesta (documento de orientación)	oficio de respuesta de (documento de orientación)

Documentos que se generan:


- Memorando con información sobre requerimiento de orientación de UO del MIDAGRI
- Correo, memorando, carta u oficio con respuesta al solicitante (documento de orientación).



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.06 ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN



3.4.2.1.7 E.03.01.01.07 Gestión de intereses

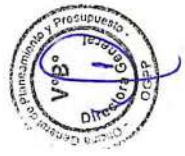
		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Gestión de Intereses	E.03 Gestión de riesgos, Integridad y Lucha Contra la Corrupción	E.03.01 Gestión de Riesgos	E.03.01 Gestión de Riesgos
Código	E.03.01.01.07		
Versión	01		
Objetivo	Asegurar el cumplimiento del Registro de Actos de Gestión de Intereses por parte de los Funcionarios Públicos con Capacidad de Decisión a través de una adecuada supervisión y actualización del Registro de Visitas en Línea y del Registro de las Agenda Oficiales		
Alcance	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de la ejecución, coordinación y supervisión de la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Sector; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. 		



	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción; Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública; Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001—2022-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Siglas y definiciones	
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General.
STPAD	: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
ROF	: Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Gestión de Intereses	: Proceso que permite supervisar el cumplimiento del Registro de Actos de Gestión de Intereses por parte de los Funcionarios Públicos con Capacidad de Decisión a través del Registro de Visitas en Línea y del Registro de las Agendas Oficiales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Necesidad de programación y registro de gestión de intereses	Fuente OILCC



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Asignar al Profesional/Especialista responsable encargado de la identificación a los funcionarios públicos con capacidad de decisión</p> <p>El/la Directora/a asigna al Profesional/Especialista que está a cargo de identificar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión</p> <p>Ejecutar las actividades 2 y 3 en paralelo.</p> <p>Solicitar a la OGGRH la información de los funcionarios públicos con capacidad de decisión</p>	OILCC	Director/a	ROF	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Correo electrónico
2	<p>El/la Profesional/Especialista elabora el proyecto de memorando solicitando la relación de funcionarios públicos con capacidad de decisión de las unidades de organización.</p> <p>El/la Directora/a de la OILCC revisa el memorando y lo remite a la OGGRH remite a través del Sistema de Gestión Documental. Ir a la actividad 4.</p> <p>Comunicar a todos los funcionarios públicos del MIDAGRI el cumplimiento y responsabilidad de la Programación y Registro de la gestión de intereses</p>	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Correo electrónico 	Memorando
3	<p>El/la Profesional/Especialista proyecta el memorando comunicando a todos los funcionarios públicos del MIDAGRI que deben cumplir con programar y registrar la gestión de intereses y la responsabilidad a la que están sujetos, así como, comunicar a la OILCC si son funcionarios públicos con capacidad de decisión en el MIDAGRI.</p>	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Correo electrónico 	Memorando Múltiple



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	<p>El/la directora/a de la OILCC revisa el memorando múltiple y lo remite a través del Sistema de Gestión Documental. Ir a la actividad 4.</p> <p>Identificar a los funcionarios con capacidad de decisión</p> <p>El/la Profesional/Especialista una vez recibida la información de la OGGRH y de las Unidades de Organización, debe revisar a fin de determinar a los funcionarios con capacidad de decisión obligados a la programación y registro de la gestión de intereses para lo cual proyecta el Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión, que es aprobado por el/la directora/a</p> <p>¿Se recibe sustento de funcionarios sin capacidad de decisión?</p> <p>4.1. Si. Archivar el sustento del funcionario/a sobre la no capacidad de decisión. Fin del procedimiento.</p> <p>4.2. No. Ir a actividad 5.</p>	OILCC	Profesional/ Especialista y Directora/a	Memorando	Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión
5	<p>Elaborar el proyecto de comunicación para funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple solicitando a los funcionarios públicos con capacidad de decisión para que comuniquen la <i>Programación de gestión de intereses</i> en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes programado. • Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple solicitando a los funcionarios públicos con capacidad de decisión para que comuniquen el <i>Registro de gestión de intereses</i> en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes registrado. 	OILCC	Profesional/ Especialista	Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando Múltiple solicitando la Programación de gestión de intereses • Proyecto de Memorando Múltiple solicitando el Registro de gestión de intereses



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Remitir a el/la directora/a de OILCC para su trámite. Ir a la actividad 6.				
6	Remitir las comunicaciones a los funcionarios solicitando la Programación de gestión de intereses y el Registro de gestión de intereses	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando solicitando la Programación de gestión de intereses Proyecto de Memorando solicitando el Registro de gestión de intereses 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Múltiple solicitando la Programación de gestión de intereses Memorando Múltiple solicitando el Registro de gestión de intereses
7	Realizar la programación y registro de la gestión de intereses según los plazos establecidos	Unidades de Organización	Funcionario con capacidad de decisión	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando la Programación de gestión de intereses Memorando solicitando el Registro de gestión de intereses 	Programación y registro de la gestión de intereses
verificar el cumplimiento de la programación y registro de gestión de intereses, se ejecutan las actividades 8 y 9 en paralelo: <ul style="list-style-type: none"> Programación de gestión de intereses. Ir a actividad 8. Registro de gestión de intereses. Ir a actividad 9. 					
8	Revisar y verificar el cumplimiento de la programación de gestión de intereses El/La Profesional/Especialista debe revisar y verificar con la información proporcionada por la OGGRH y las unidades de organización, si se cumple con la consignación de información	OILCC	Director/a Y Profesional/ Especialista	Memorando	Reporte de Verificación de cumplimiento de la programación de gestión de intereses



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>en la programación de gestión de intereses en el Registro de Visitas en línea o en el Registro de Agendas Oficiales en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados desde la remisión de la información, para lo cual debe proyectar un Reporte de Verificación de cumplimiento de la programación de gestión de intereses que debe ser aprobado por el/la directora(a)</p> <p>¿Cumple con la consignación de información en la programación de gestión de intereses?</p> <p>8.1. Si. Ir a la actividad 11.</p> <p>8.2. No. Ir a la actividad 10.</p>				
9	<p>Revisar y verificar el cumplimiento del registro de gestión de intereses</p> <p>El/La Profesional/Especialista debe revisar y verificar con la información proporcionada por la OGGRH y las unidades de organización, si se cumple con el Registro de gestión de intereses en forma trimestral contados desde la remisión de la información, para lo cual debe proyectar un Reporte de Verificación de cumplimiento del registro de la gestión de intereses aprobado por el/la directora(a)</p> <p>¿Cumple con la consignación de información en el Registro de gestión de intereses?</p> <p>8.1. Si. Ir a la actividad 11.</p> <p>8.2. No. Ir a la actividad 10</p>	OILCC	<p>Director/a</p> <p>Y</p> <p>Profesional/ Especialista</p>	Memorando	Reporte de Verificación de cumplimiento del registro de la gestión de intereses
10	<p>Exhortar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión que han incumplido la Programación y Registro de gestión de intereses</p>	OILCC	<p>Director/a</p> <p>Y</p>	Reporte de Verificación de cumplimiento de la programación de gestión de intereses	Memorando



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	<p>El/La Profesional/Especialista de acuerdo a los Reportes de Verificación de cumplimiento de la programación y registro de gestión de intereses procede a exhortar a los funcionarios públicos con capacidad de decisión el cumplido la Programación y Registro de gestión de intereses de acuerdo a los lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales, otorgándoles un plazo máximo de 3 (tres) días a fin de que cumplan con actualizar su registro; para lo cual se debe proyectar un memorando aprobado por el/la directora(a)</p> <p>Informar el cumplimiento de la Programación y Registro de la gestión de intereses</p> <p>El/La Profesional/Especialista, con la información de los Reportes de verificación de cumplimiento de la programación y registro de la gestión de intereses y con la respuesta de los funcionarios que incumplieron proyecta un informe que debe ser aprobado el/la directora(a) en la cual se pone en conocimiento de la SG la relación de los funcionarios públicos con capacidad de decisión que cumplieron e incumplieron la programación y registro de la gestión de intereses de acuerdo al marco normativo</p> <p>¿Hay funcionarios que no cumplieron con la programación y/o registro de la gestión de intereses? 10.1. Sí. Ir a la actividad 11. 10.2 No. Fin del procedimiento.</p>	OILCC	Profesional/ Especialista	Reporte de Verificación de cumplimiento de la programación de gestión de intereses Reporte de Verificación de cumplimiento del registro de la gestión de intereses Memorando	Informe
12	Trasladar presunto Incumplimiento de la Programación y Registro de la gestión de intereses	OILCC	Director/a y Profesional/ Especialista	Reporte de Verificación de cumplimiento de la programación de gestión de intereses	Memorando/Informe



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	De acuerdo a los Reportes de Verificación de cumplimiento de la programación y registro de gestión de intereses, se determina el presunto incumplimiento y se procede a poner en conocimiento de los presuntos actos irregulares a la STPAD, para lo cual el Profesional/Especialista proyecta el Memorando y/o Informe aprobado por el/la directora(a) Nota: En caso de advertirse otros hechos irregulares se trasladará y se tomará acción según el procedimiento: "Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción". Ir a la actividad 12		Profesional/Especialista	Reporte de Verificación de cumplimiento del registro de la gestión de intereses Memorando/Informe	
13	Solicitar información para el seguimiento de los pronunciamientos finales de la STPAD El/La Profesional/Especialista proyecta el memorando que debe ser aprobado por el/la directora(a) para solicitar el estado situacional de las investigaciones o expedientes generados de corresponder, respecto a los presuntos incumplimientos de la Programación y Registro de la gestión de intereses en forma trimestral contados desde el traslado a la STPAD del presunto incumplimiento. Ir a la actividad 13.	OILCC	Directora Y Profesional/Especialista	Memorando/Informe	Memorando
14	Resultado del seguimiento de los pronunciamientos finales de la STPAD El/La Profesional/Especialista con la información obtenida por la STPAD debe proyectar el informe aprobado por el/la directora(a) los resultados finales de las investigaciones, expedientes generados de corresponder, respecto a los presuntos incumplimientos en la Programación y Registro de la gestión de intereses realizados por los funcionarios con capacidad de decisión a la SG. Fin.	OILCC	Directora	Memorando, Oficio	Informe

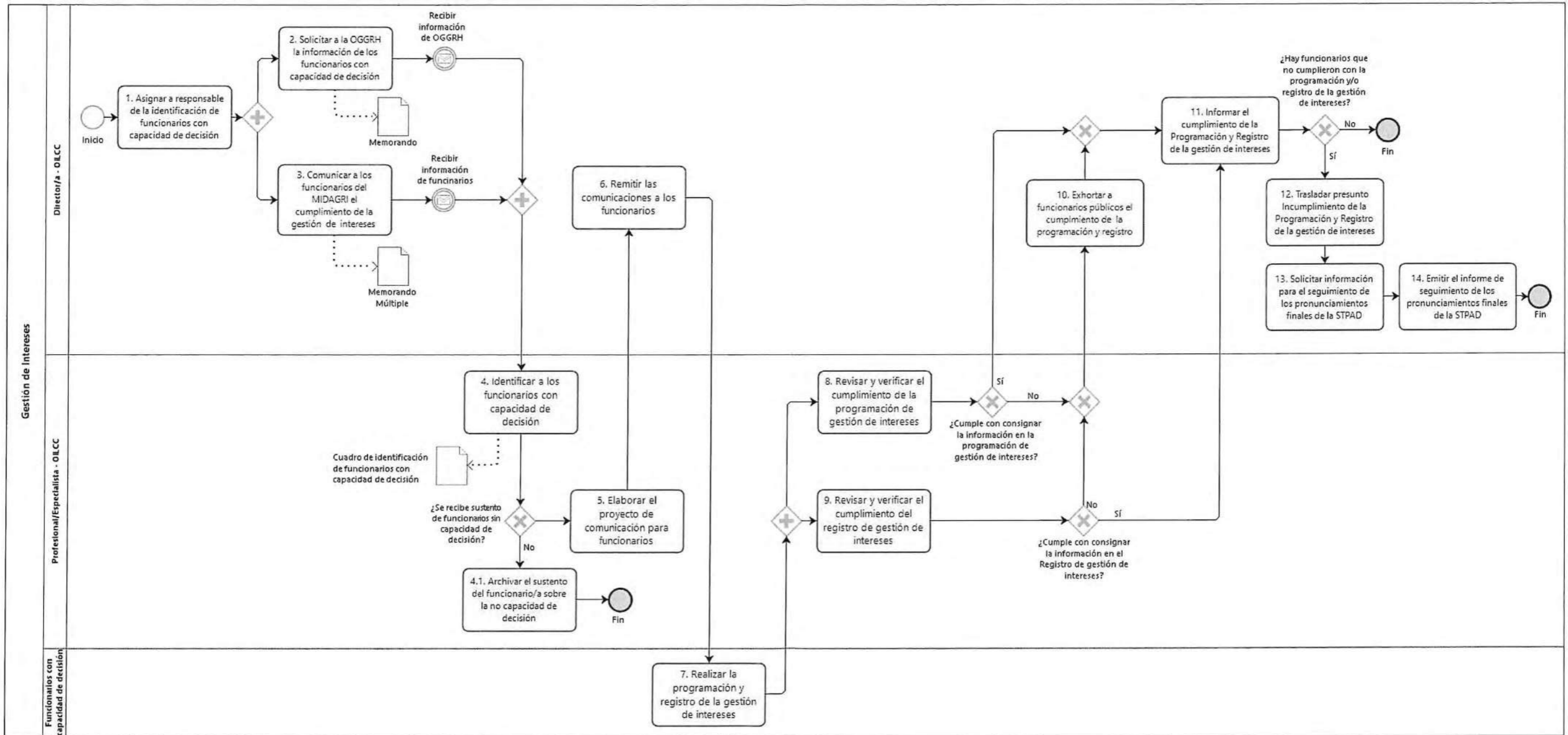


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fin del procedimiento					


<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro de identificación de funcionarios con capacidad de decisión ● Programación de gestión de intereses. ● Registro de gestión de intereses. ● Reporte de verificación de cumplimiento de gestión de intereses ● Informe sobre cumplimiento y resultado final sobre presuntos incumplimientos
--

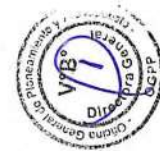


DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.08 GESTIÓN DE INTERESES



3.4.2.1.8 E.03.01.01.08 Gestión de conflictos de intereses en el MIDAGRI

 FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Procedimiento				
	Gestión de conflicto de intereses en el MIDAGRI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel 0</th> <th>Nivel 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional</td> <td>E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel 0	Nivel 1	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional
Nivel 0	Nivel 1				
E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de la integridad y lucha contra la corrupción				
Código:	E.03.01.01.08				
Versión:	01				
Objetivo:	<p>Establecer disposiciones que orienten a los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), para identificar presuntos conflictos de interés, así como implementar las acciones de prevención y mitigación con relación a los conflictos de interés, conforme a las obligaciones e impedimentos de las personas en el sector público y privado durante su actividad laboral o contractual y al término de esta.</p> <p>El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, como responsable de orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre situaciones de conflicto de interés, así como a todas las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>Inicio: El proceso inicia con la Comunicación de no contar con prohibiciones o impedimentos para vincularse o contratar con el sector.</p> <p>Fin: El proceso finaliza con la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades y la Declaración Jurada para la gestión de conflicto de intereses de cese, debidamente firmadas.</p>				
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31075 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. • Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. 				



- Ley N° 31506, Ley que modifica el artículo 13 de la ley 31227 para viabilizar el oportuno cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada de intereses de carácter preventivo por parte de los candidatos a cargos de elección popular.
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establecen las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para Implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución Ministerial N° 0311-2022-PCM, Que dispone la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público"
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019- PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI que aprueba el Código de Ética del Sector de Agricultura y Riego
- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0094-2021-MIDAGRI que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución Ministerial N° 0150-2021-MIDAGRI-DM, que aprueba la Directiva Sectorial No 0005-2021-MIDAGRI-DM, Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción a las denuncias de mala fe"
- Resolución Ministerial N° 339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



Responsable del procedimiento: Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Siglas y definiciones:	
OA	: Oficina de Abastecimiento
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGA	: Oficina General de Abastecimiento
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SG	: Secretaría General
CGR	: Contraloría General de la República
DJI	: Declaración Jurada de intereses
Servidores/s civiles	: Servidores/as y funcionarios/as del MIDAGRI
Abstención	: Acción mediante la cual, antes del ejercicio de la función pública, un/una servidor/a, candidato/a o postulante se exime de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida dentro de su función o labor, por tener un conflicto de interés, lo cual permite asegurar su imparcialidad, objetividad y buena fe.
Ámbito específico de la función	: Se entiende por ámbito específico de la función cuando las funciones de las entidades públicas están directamente vinculadas con las actividades que desarrollan las empresas o instituciones privadas.
Competencia funcional directa	: Se entiende por competencia funcional directa cuando se origina cualquiera de los siguientes supuestos: a) Las empresas o instituciones privadas hayan sido directamente beneficiarias con un acto administrativo emitido por el sujeto del sector público. b) Las empresas o instituciones privadas estén comprendidas en el ámbito específico de la función o vinculadas con las actividades materia de competencia de la entidad pública con las que los sujetos del sector público mantengan vínculo laboral o contractual. Para que se aplique este supuesto, el sujeto del sector público, en ejercicio de sus funciones, debe tener control y poder de decisión sobre los actos que alcanzan a las referidas empresas o instituciones privadas.
Conflicto de interés	: Es la situación en la que los intereses privados colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho/a servidor/a está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros. El conflicto de intereses puede ser aparente, potencial o real.
Conflicto de intereses aparente	: Existe cuando se podría llegar a concluir de forma razonable que, la concurrencia de intereses del obligado puede ejercer una influencia indebida en él, aun cuando de hecho, no lo ejerza.
Conflicto de intereses potencial	: Existe cuando el/la servidor/a mantiene intereses privados que podrían en el futuro causarle un conflicto con el interés público que debe resguardar, aunque no exista en la actualidad este conflicto.



Siglas y definiciones:	
Conflicto de intereses real	Existe cuando el interés privado de el/la servidor/a en efecto interfiere con sus obligaciones públicas, afectando su independencia e imparcialidad de criterio profesional y se plasma a través de una toma de decisión, parecer o tramitación atendiendo a su interés personal o de terceros.
Declaración Jurada de Intereses (DJJI)	Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
Declaración jurada sobre prohibiciones o incompatibilidades	Es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.
Inhibición	Acción mediante la cual, durante el ejercicio de la función pública, un/una servidor/a que está realizando una función o labor se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.
Interés Público	Entendido como el interés general de la comunidad, que beneficia a todos y que constituye uno de los fines del Estado.
Intereses Personales	Interés del/de la servidor/a o de aquellas personas con las que tiene o tuvo vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
Reporte de Conflicto de Interés	Comunicación que realiza el/la servidor/a, cuando identifica situaciones que pudieran atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones.
Funcionarios/as y servidores/as públicos	Persona que desempeña función pública, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantiene con la entidad pública.
Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI)	Plataforma informática administrado por la Contraloría para el registro, presentación, revisión y publicación de las DJJI.
Sujetos Obligados	Autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as del Estado y candidatos/As a cargos públicos que tienen el deber de presentar la DJJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31227 y lo precisado en los artículos 8 y 23 del Reglamento, según corresponda. Los sujetos del sector público, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con la entidad pública, se clasifican de la siguiente manera:
Sujetos del sector Público	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Públicos • Directivos Públicos • Servidores Públicos Para la descripción de cada uno de ellos, consultar el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
Sujetos del sector privado	Los sujetos del sector privado, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con la empresa o institución privada, se clasifican de la siguiente manera:



Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en sociedad anónima abierta, sociedad anónima cerrada, sociedad colectiva, sociedad en comandita, sociedad comercial de responsabilidad limitada y empresa individual de responsabilidad limitada, vinculadas a las actividades materia de competencia de la entidad pública, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares. • Los directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores de las empresas o instituciones privadas a las que se refiere el literal precedente del presente artículo, así como de las empresas o entidades a las que estas estén vinculadas. • Los miembros de los órganos de dirección o de administración de las sociedades civiles, asociaciones, fundaciones, comités y Organismos No Gubernamentales, vinculadas a las actividades materia de competencia de la entidad pública.
Superior jerárquico inmediato	: Responsable de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	Descripción del Requisito	Fuente
	Presentación de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades	Postulante/Postor
	Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses	<ul style="list-style-type: none"> • OGGRH • OA/OGA
	Reporte de presunto conflicto de Interés	Servidores/as, ciudadanos/as, funcionarios/as,

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se ejecutan las actividades según corresponda: I. Presentación de declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. Ir a la actividad 1. II. Presentación de declaraciones juradas de intereses. Ir a la actividad 2. III. Reportar posibles conflictos de Interés. Ir a la actividad 7. IV. Realizar el seguimiento al registro y actualización de la Información de DJI's. Ir a la actividad 9. V. Realizar el seguimiento a la oportunidad de presentación de la DJI. Ir a la actividad 11.				



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
1	<p>Presentar la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades ante la OGGRH o la OGA, según corresponda, a fin de contratar con el MIDAGRI</p> <p>Al inicio del vínculo laboral, el/la servidor/a deberá presentar una Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en la que informará si ha desarrollado o desarrolla alguna actividad personal, familiar, laboral, profesional o económica relacionada o vinculada al sector de desarrollo agrario y riego; y si ha sido o es servidor/a, director/a, asociado/a, miembro o similar de instituciones o entidades privadas o públicas relacionadas o vinculadas a la entidad, conforme lo establece la Ley 31564.</p> <p>Recibida la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades se verifica si existen impedimentos para la contratación.</p> <p>¿Presenta impedimentos?</p> <p>1.1. Sí. Fin de procedimiento.</p> <p>1.2. No. Continuar con la contratación del funcionario o postor, según proceso correspondiente. Fin del procedimiento.</p>	<p>Funcionario postulante</p> <p>ó</p> <p>Postor</p>	<p>Funcionario postulante</p> <p>ó</p> <p>Postor</p>	<p>Propuesta de funcionario o servidor proveedor de servicios</p>	<p>Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades</p>	
2	<p>Determinar a los sujetos obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses</p> <p>La OGGRH y la OA, identifican a los sujetos obligados a presentar las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, en función a los parámetros y absolución de consultas de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, a fin de que la Secretaría</p>	<p>OGGRH</p> <p>y</p> <p>OA</p>	<p>Especialista de DJI</p> <p>y</p> <p>Especialista de Contrataciones</p>	<p>Artículo 3 de la Ley 31227</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de personas vinculadas al MIDAGRI Relación de locadores 	<p>Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses</p>	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>General cuente con la lista de sujetos obligados a la presentación de la Declaración jurada de intereses de manera mensual.</p> <p>Las Declaraciones juradas de Intereses se declaran según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio: Dentro de los 15 días de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares • Periódica: Durante los primeros quince 15 días hábiles, después de los doce 12 meses de ejercida la labor (los 12 meses se cuentan a partir del inicio de la labor, no necesariamente a partir de la presentación de la DJI de inicio). En caso se produzca un hecho relevante que deba ser informado (cada nueva responsabilidad o vínculo asumido). • Cese: Dentro de los quince 15 días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual. 				
3	<p>Registrar a sujetos obligados de presentar la declaración jurada de intereses en aplicativo de la CGR</p> <p>El Titular de la entidad presenta a la Máxima Autoridad Administrativa, ante la Contraloría General de la República y Solicita las credenciales para realizar el registro de los Sujetos Obligados.</p> <p>La Secretaría General realiza el registro de los sujetos obligados a través del Sistema de Declaraciones juradas para la Gestión de</p>	SG	Secretario/a General	Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses	Correos electrónicos a Sujetos Obligados



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República: https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/ y remite un correo a cada uno de los sujetos obligados, a través de la Especialista asignada, a fin de que pueda realizarse el registro conforme al contenido, procedimiento y plazos establecidos.</p> <p>Gestionar el acceso a la plataforma para el registro de las Declaraciones Juradas de intereses</p>					
4	<p>El sujeto obligado recibe sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), para el ingreso a la Plataforma, al ingresar por primera vez realiza el cambio de contraseña y selecciona la opción de "gestión de declaraciones juradas", selecciona la opción "Nuevo" y selecciona la declaración a llenar.</p>	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles	Correos electrónicos a Sujetos Obligados	Usuario creado en la Plataforma	
5	<p>Registrar las Declaraciones Juradas de intereses en plataforma de la CGR</p> <p>Los sujetos Obligados completan las Declaraciones Juradas conforme, consignando la información completa y veraz conforme a los plazos establecidos, estos son enviados de manera automática a la Contraloría General de la República luego de realizada la firma.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La Especialista en DJI's puede brindar la asistencia técnica correspondiente antes y durante el llenado de la DJI. 2) Los sujetos obligados deben contar con DNI electrónico para la firma digital de la DJI. 	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles	Usuario creado en la Plataforma	Declaración Jurada de Intereses firmada	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	<p>3) Las Declaraciones Juradas para la gestión de conflicto de Intereses firmadas son remitidas de manera automática a la Contraloría General de la República, para su publicación.</p> <p>Gestionar con la OGTI la publicación del enlace para la consulta de la DJI en sede digital del MIDAGRI (www.gob.pe/midagri) y Portal de Transparencia, para la consulta de la ciudadanía. Fin del procedimiento.</p>	SG	Secretario/a General	Enlace con las DJI de consulta	Enlace con las DJI de consulta publicadas
7	<p>Identificar presuntos conflictos de Interés</p> <p>Ante la identificación de presuntos conflictos de Interés, en los casos que se detallan en el Anexo 1 del presente procedimiento, se deberá reportar a la OILCC, a través del correo: anticorrupcion@midagri.gob.pe, detallando la siguiente información:</p> <p>(1) Datos generales del/la servidor/a que presenta el reporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos. - Número de Documento Nacional de identidad/pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero). - Nombre del cargo. - Nombre del órgano o unidad orgánica. - Número telefónico, de contar con éste. - Correo electrónico. <p>(2) Situación de conflicto de interés potencial o aparente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir, en forma clara y coherente, el hecho concreto de conflicto de interés potencial o aparente, precisando el tercero (persona natural o jurídica) que podría o haya resultado beneficiado. - Adjuntar documentación en original o en copia fotostática simple, que dé sustento al conflicto de interés potencial o 	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles	Presunto conflicto de interés real o potencial	Correo electrónico o Memorando reportando el Presunto conflicto de interés real o potencial



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
	<p>aparente reportado, o dar alguna referencia, o indicar el órgano o unidad orgánica de la entidad que cuente con la misma.</p> <p>Realizar acciones ante los reportes recibidos</p> <p>La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, a partir de los reportes recibidos realiza las siguientes acciones:</p> <p>8.1. Alerta al sujeto obligado de las oportunidades de actualización o de rectificación de la Declaración Jurada de Intereses, de ser el caso.</p> <p>8.2. Identifica nuevos sujetos obligados a formular Declaración Jurada de Intereses.</p> <p>8.3. Brinda orientación al/la servidor/a respecto de la situación comunicada.</p> <p>8.4. En caso identifique que se trata de un conflicto de interés real, tramita dicho reporte conforme a lo establecido en la Directiva Sectorial N° 005-2021-MIDAGRI, "Directiva para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias realizadas de mala fe", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 150-2021-MIDAGRI.</p>				<p>Correo electrónico o Memorando reportando el Presunto conflicto de interés real o potencial</p> <p>Memorando comunicando nuevos sujetos obligados</p> <p>Informe de orientación</p> <p>Código de Denuncia</p>	
8		OILCC	Director/a		<p>Lista de Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas de intereses</p> <p>Reporte de cumplimiento de las DJI</p>	
9	<p>Realizar el seguimiento al registro y actualización de la Información de DJI's</p> <p>La OILCC realiza el seguimiento del cumplimiento de las DJI's de manera mensual, a través de la opción de reportes, puede consultar la totalidad de declarantes de la entidad, para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento y con ello prepara el reporte de cumplimiento (Formato N° 01 del presente procedimiento), dirigido a la Secretaría General.</p>	OILCC	Especialista			



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	<p>Este reporte considera la verificación de la información consignada en las DJI, la presentación dentro de los plazos y oportunidades, así como la información consignada.</p> <p>¿Hay observaciones no subsanadas? 9.1. Si. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Continuar realizando el seguimiento al registro y actualización de la Información mensualmente. Ir a la actividad 9.</p> <p>Comunicar la no subsanación de observaciones a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario</p> <p>De observarse información inexacta o falsa en la DJI, el incumplimiento de plazos de presentación, así como la no subsanación de observaciones que pudiera realizar la Oficina de Control Institucional, se derivará a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a las normas que regulan el régimen que corresponda a cada sujeto obligado, así como la responsabilidad civil o penal. Fin del procedimiento.</p>	OILCC	Especialista	Reporte de cumplimiento de las DJI	Memorando a Secretaría técnica.
11	<p>Realizar el seguimiento a la oportunidad de presentación de la DJI</p> <p>El/la Especialista de DJI, verifica la fecha para la presentación, siendo esta periódica (12 meses desde del inicio de labores) o por término del vínculo laboral o contractual, registrando dichas fechas en la Plataforma.</p> <p>¿La oportunidad es periódica? 11.1. Sí. Ir a la actividad 4. 11.2. No. Ir a la actividad 12.</p>	ODTH	Especialista de DJI	Lista de Sujetos Obligados a presentar declaraciones juradas de intereses	Registro en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses



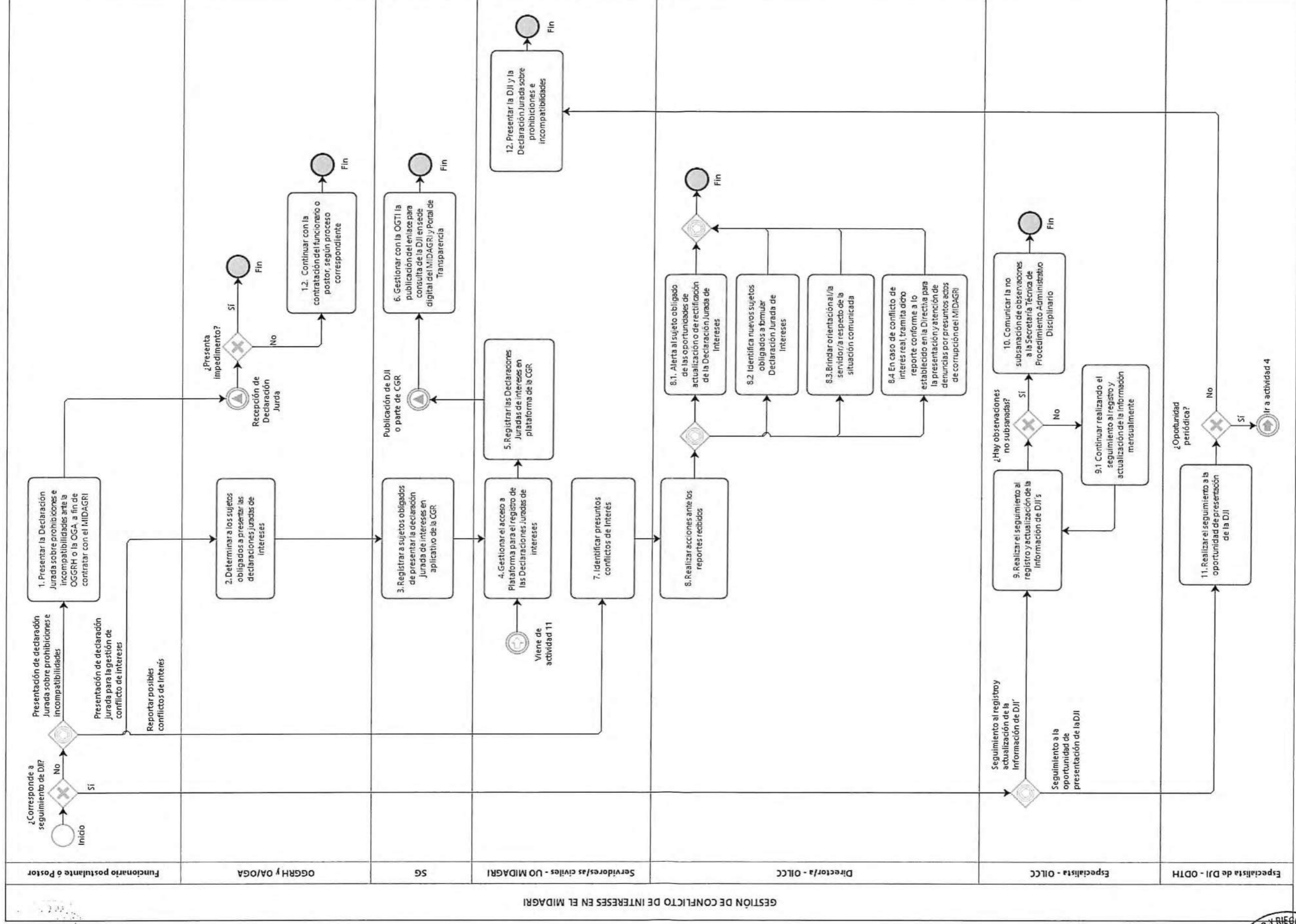
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Presentar la DJI y la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades Al término del vínculo laboral o contractual, el sujeto obligado deberá presentar como parte de su entrega de cargo o entregable:</p> <p>1) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en la que informará que no realizará alguna actividad personal, familiar, laboral, profesional o económica relacionada o vinculada al sector de desarrollo agrario y riego; y si ha sido o es servidor/a, director/a, asociado/a, miembro o similar de instituciones o entidades privadas o públicas relacionadas o vinculadas a la entidad, conforme lo establece la Ley 31564.</p> <p>2) Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses.</p>	UO MIDAGRI	Servidores/as civiles	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Cese • Último entregable 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades • Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses
Fin					

Documentos que se generan:

- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
- Lista de Sujetos Obligados a presentar las declaraciones juradas de intereses
- Declaración Jurada de Intereses firmada.
- Memorando comunicando nuevos sujetos obligados
- Reporte de cumplimiento de las declaraciones juradas de intereses



**DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.01.07 GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL MIDAGRI**




Anexo N° 1: Identificación de presuntos conflictos de interés

Se configuran presuntos conflictos de interés, sin ser esta una lista limitativa, en los siguientes casos:

- Cuando el/la servidor/a identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que esté afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a la entidad.
- Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulen personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.
- Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes, servicios u obras en el que intervengan como proveedores sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados.
- Cuando el/la servidor/a emite opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los administrados intervinientes o con sus representantes.
- Cuando el/la servidor/a divulga o utiliza información vinculada con las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones o documento equivalente de la entidad, para ser empleada en beneficio propio o de terceros.
- Cuando el/la servidor/a brinda servicios, consultorías o asesorías de carácter privado, remuneradas o no, a personas naturales o jurídicas, ejerciendo labores que se contraponen con los intereses de la entidad y el sector de Desarrollo Agrario y Riego.
- Cuando el/la servidor/a incurra en alguno de las causales de abstención descritos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cuando el/la servidor/a, que mantiene de manera concurrente, intereses personales de origen privado, incurre en cualquier otra situación que afecta el interés general que le ha sido confiado.



3.4.2.2 E.03.01.02 Gestión de denuncias (Nivel 2)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
	
Código:	E.03.01.02
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre:	Gestión de denuncias
Dueño del Proceso:	Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna atención y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante MIDAGRI
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles que presten servicios en todas las unidades de organización del MIDAGRI, de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; así como de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos (STPAD), la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional (OCI) y la Oficina General de Administración (OGA)
Requisitos normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 • Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales. • Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • 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° 027-2007-PCM, donde se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. • Decreto Supremo N°038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Versión:	01




<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que aprueba el lineamiento para la atención de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad y el otorgamiento de medidas de protección a/a la denunciante. • Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de corrupción • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2023-PCM/SIP, que aprueba la "Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública". • Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Ética del Sector Agrario y Riego". • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Resolución Ministerial N° 0339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="901 235 957 560">Proveedores</th> <th data-bbox="901 560 957 884">Entradas</th> <th data-bbox="901 884 957 1209">Procedimientos</th> <th data-bbox="901 1209 957 1534">Salida o Producto</th> <th data-bbox="901 1534 957 1886">Destinatario del producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="957 235 1093 560">Denunciante</td> <td data-bbox="957 560 1093 884">Denuncia por presunto acto de corrupción</td> <td data-bbox="957 884 1093 1209">E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción</td> <td data-bbox="957 1209 1093 1534"> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias sobre presuntos actos de corrupción tramitadas. • Medidas de protección otorgadas </td> <td data-bbox="957 1534 1093 1886"> <ul style="list-style-type: none"> • Denunciante. • MIDAGRI. </td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="1093 235 1133 1886" style="text-align: center;">RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="1133 235 1173 1886" style="text-align: center;">Controles</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1173 235 1343 1534">Seguimiento de las denuncias derivadas a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, OCI, OGA, Procuraduría Pública, OGGRH-STPAD</td> <td colspan="3" data-bbox="1173 1534 1343 1886"> Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Servidoras/les civiles. • Tecnológicos: software. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. </td> </tr> </tbody> </table>	Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto	Denunciante	Denuncia por presunto acto de corrupción	E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias sobre presuntos actos de corrupción tramitadas. • Medidas de protección otorgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Denunciante. • MIDAGRI. 	RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					Controles					Seguimiento de las denuncias derivadas a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, OCI, OGA, Procuraduría Pública, OGGRH-STPAD		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Servidoras/les civiles. • Tecnológicos: software. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. 		
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto																						
Denunciante	Denuncia por presunto acto de corrupción	E.03.01.02.01 Atención de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias sobre presuntos actos de corrupción tramitadas. • Medidas de protección otorgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Denunciante. • MIDAGRI. 																						
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO																										
Controles																										
Seguimiento de las denuncias derivadas a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, OCI, OGA, Procuraduría Pública, OGGRH-STPAD		Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Servidoras/les civiles. • Tecnológicos: software. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Equipos: computadoras personales, laptop, impresora multifuncional, escáner, central telefónica, entre otros. 																								

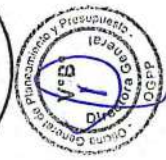


	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio y material de oficina. • Documentación transferida/acervo documental.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo Numerado. • Informe con evaluación de viabilidad operativa de la medida de protección. • Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente. • Cuadro de control de seguimiento de denuncias. 	% de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas en plazo
RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	Nombre del Riesgo
Riesgo de Corrupción	No gestionar denuncias por conflicto de intereses o a cambio de una ventaja indebida



3.4.2.2.1 E.03.01.02.01 Atención y trámite de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción

 FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
	Atención y trámite de las denuncias presentadas ante el MIDAGRI sobre presuntos actos de corrupción	Nivel 0	Nivel 1
Código:	E.03.01.02.01	E.03 Gestión de la prevención e integridad institucional	E.03.01 Gestión de Denuncias
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la correcta y oportuna atención y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción, que ayuden a determinar la presunta falta administrativa y/o delito en el MIDAGRI		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles que presten servicios en todas las unidades de organización del MIDAGRI, de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción como responsable de recibir y realizar, el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las atenciones a las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción; evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda; Asimismo, evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes; para trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del MIDAGRI; así como de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos (STPAD), la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional (OCI) y la Oficina General de Administración (OGA)		
Base Normativa:	<p>Inicio: El procedimiento inicia con la recepción de la denuncia presentada por el Denunciante</p> <p>Fin: El procedimiento finaliza con la emisión del informe de las acciones realizadas por la OILCC, remitida al Director/a de la OILCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 • Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales. • Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 		



	<ul style="list-style-type: none"> • 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° 027-2007-PCM, donde se define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. • Decreto Supremo N°038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. • Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción. • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que aprueba el lineamiento para la atención de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad y el otorgamiento de medidas de protección al/a la denunciante. • Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de corrupción • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2023-PCM/SIP, que aprueba la "Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública". • Resolución Ministerial N° 0088-2020-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Ética del Sector Agrario y Riego". • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego • Resolución Ministerial N° 0339-2022-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Sector Agrario y de Riego".
Responsable del procedimiento:	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Director/a de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción



Siglas y definiciones:	
MIDAGRI:	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OACID	: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OILCC	: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
OGGRH	: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
OGA	: Oficina General de Administración
OCI	: Órgano de Control Institucional
OI	: Oficial de Integridad, es el encargado de realizar la atención de denuncias en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos al MIDAGRI
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, quien supervisa los procesos de contratación pública que realizan las entidades del Estado, a fin de que sean íntegros, eficientes y competitivos, en beneficio de los ciudadanos.
PP	: Procuraduría Pública, es la responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del MIDAGRI, sus programas, proyectos especiales y organismo públicos adscritos, evalúa el inicio de acciones legales
STPAD	: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad
Acto de corrupción	: Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
Código cifrado	: Código numérico que se otorgará de forma aleatoria a través de un aplicativo informático en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del/la denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
Corrupción	: Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
Denuncia	: Comunicación verbal, escrita presencial o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto o hecho de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa.
Denunciante	: Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad un presunto acto o hecho de corrupción. El/La denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia a excepción que sea considerado agraviado y/o parte civil en el proceso penal.
Denunciado	: Todo servidor civil independientemente de su régimen laboral o contractual, o que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye un hecho contrario al ordenamiento legal, susceptible de ser investigado en sede administrativa.
Denuncia Escrita	: La denuncia se presenta de manera presencial, ante la Mesa de Partes del MIDAGRI, a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, o la que haga sus veces, en los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras no estructuradas y Organismos públicos adscritos, en sobre cerrado, dirigido a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, o la que haga sus veces, a fin de proceder con el trámite correspondiente.



Siglas y definiciones:	
Denuncia presencial :	Es aquella que se realiza de manera personal, a través de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, o la que haga sus veces. La Denuncia es transcrita llenando el "Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción" o en el Formato de la Plataforma de Denuncias Ciudadanas de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) para posteriormente ser suscrita por el/la denunciante, cuando corresponda, a fin de proceder con el trámite correspondiente.
Denuncia a través del canal virtual :	Es la denuncia que se ingresa a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/) o a través del correo electrónico anticorrupcion@midagri.gob.pe , a cargo de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, o la que haga sus veces.
Ética Pública :	Es el desempeño del servidor civil basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
Función de Integridad :	Es la función que realiza la entidad para cumplir las funciones contempladas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y en la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP.
Hechos materia de denuncia :	Son aquellos acontecimientos que revelan la acción u omisión realizada, descritos en la denuncia de manera clara con las circunstancias de tiempo y lugar, así como, la indicación de los presuntos autores, partícipes y agravados.
Integridad :	Uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el Sector público, de forma efectiva, honesta y orientado a los fines públicos para los que se destinaron.
Medidas de protección :	Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de/la denunciante y/o testigo de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación depende de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
Persona protegida :	Es el/la denunciante y/o testigo de un acto de corrupción, al que se le ha concedido medidas de protección, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
Principio de Reserva :	Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del/la denunciante cuando este/a lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponde aplicar.
Servidores Civiles :	Funcionarios/as públicos, directivos/as públicos o servidores/as que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	
Fuente	
Denuncia por presunto acto de corrupción	El/la denunciante



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	<p>Recepcionar la denuncia por presunto acto de corrupción</p> <p>Se recepciona la denuncia a través de los diferentes canales del MIDAGRI o Presidencia del Consejo de ministros, Congreso, Defensoría del Pueblo u otras entidades públicas del estado o privadas y la medida de protección que solicite.</p> <p>La denuncia puede ser virtual, presencial o escrita; para todos los casos, se registra en el Sistema de Trámite documental en el día de recibida.</p> <p>Para el canal virtual, se ingresa a revisar el correo electrónico y plataforma.</p> <p>¿Denuncia virtual?</p> <p>1.1. Si. Ir a la actividad 2.</p> <p>1.2. No. Canal de recepción de denuncia:</p> <p>1.2.1. Sí. Denuncia presencial. Ir a la actividad 3.</p> <p>1.2.2. No. Denuncia escrita. Ir a la actividad 5.</p>	OILCC	Director/a	Denuncia por presuntos actos de corrupción	Denuncia por presuntos actos de corrupción, con CUT o código de plataforma
2	<p>Asignar denuncia a servidor/a de la OILCCC para atención, a través del Sistema de Trámite Documental</p> <p>Asignar la denuncia virtual a Profesional abogado/a de la OILCC para su evaluación, a través del Sistema de Trámite Documental. Ir a la actividad 6.</p>	OILCC	Director/a	Denuncia por presuntos actos de corrupción, con CUT o código de plataforma	Expediente con asignación de CUT
3	<p>Asistir al denunciante para el registro de la denuncia presencial</p> <p>Indicar al denunciante que proceda a llenar el Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción según la declaratoria del denunciante, así como la solicitud de medidas de protección (Formato N° 1 y N° 2 respectivamente, del presente procedimiento).</p>	OILCC	Director/a	Denuncia presencial	Formato de denuncias por presuntos actos de corrupción



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
4	Ingresar la denuncia a través de la Plataforma de Denuncias Ciudadanas, para la asignación del Número del Código Único de Trámite (CUT). Ir a la actividad 6.	OILCC	Profesional abogado/a	Formato de denuncias presuntos actos de corrupción	Expediente con asignación de CUT
5	Asignar la denuncia escrita presentada en mesa de partes a la Mesa de Partes del MIDAGRI a el/la profesional abogado/a a través del Sistema de Trámite Documental. Ir a la actividad 6. Verificar la competencia para la atención de la denuncia	OILCC	Director/a	Denuncia escrita por presuntos actos de corrupción, con CUT	Expediente con asignación de CUT
6	Verificar y valida la competencia de la entidad para su atención. ¿Es competencia del MIDAGRI? 6.1 Si. Ir a la actividad 7. 6.2. No. 19. Elaborar el proyecto de documento que traslada la denuncia a la entidad competente, dentro del plazo de un (01) día hábil y proyecto de carta para informa al denunciante. Ir a la actividad 14.	OILCC	Profesional abogado/a	Expediente con asignación de CUT	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con asignación de CUT. Proyecto de documento que traslada la denuncia a la entidad competente
7	Registrar la Denuncia en el Cuadro de control de seguimiento de denuncias Registrar la denuncia en Cuadro de control de seguimiento de denuncias, para el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción. Nota: En todos los casos se garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la Denuncia.	OILCC	Profesional abogado/a	Expediente con asignación de CUT	Cuadro de control de seguimiento de denuncias
8		OILCC	Profesional abogado/a	Expediente con asignación de CUT	Expediente Verificado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>Se verifica y valida la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Nombre y apellido completo, domicilio y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado el respectivo número de documento nacional de identidad. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número que la identifica en el Registro Único de Contribuyentes y los datos de quien la representa (no se exige en caso de denuncia anónima). La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. 2.- Nombre del Órgano o Unidad Funcional donde presuntamente se ha realizado el acto de corrupción. 3.-Descripción detallada y coherente de los hechos materia de denuncia. 4.- Documentación que sustente la denuncia. En caso de no contar con ella, se indica la dependencia que presuntamente cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de la denuncia. 5.- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad para brindar las aclaraciones que correspondan o proveer más información sobre las presuntas irregularidades motivo de denuncia. 6.-Lugar, fecha y firma o huella digital del denunciante de corresponder, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 7.- En caso la/el denunciante decida acogerse a las medidas de protección, como la reserva de identidad o medidas de protección debe formular su solicitud. <p>Tratándose de una denuncia anónima no es exigible el requisito 1 primer párrafo.</p>				



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>El plazo máximo para revisar si la denuncia cumple con los requisitos mínimos establecidos es de (02) días hábiles de recibida la denuncia.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? 8.1. Si. Ejecutar las actividades 11 y 12 en paralelo. 8.2. No. Elaborar el proyecto de carta solicitando la subsanación de requisitos de la denuncia. Ir a la actividad 9.</p> <p>Revisar y remitir la carta solicitando la subsanación de observaciones</p> <p>Para la notificación de la carta u oficio al denunciante se ejecuta el procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.</p> <p>La subsanación de la denuncia se debe efectuar dentro de los tres (03) días hábiles seguidos a la notificación al denunciante.</p> <p>¿Se cumplió con la subsanación de denuncia en plazo? 9.1. Sí. Ejecutar en paralelo las actividades 11 y 12. 9.2. No. Asumir que el denunciante ha desistido de la denuncia y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, lo que genera el archivo de la solicitud, que se notifica con carta al denunciante. Ir actividad 10.</p>				
9		OILCC	Director/a	Expediente verificado	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitando la subsanación de observaciones. • Carta del administrado con respuesta.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable			
10	<p>Desestimar la denuncia, teniéndose como no presentada y notificar al denunciante</p> <p>En caso el denunciante no subsane las observaciones, se tiene por no presentada por parte de la OILCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la denuncia ingresó a través de la Plataforma de Denuncias Ciudadanas de la PCM, se da por finalizado el trámite en forma automática con informe. - Si ingresó en forma física a la OILCC la denuncia se tiene como no presentada, con informe. - Si la denuncia no fue subsanada en el plazo de tres días se tiene por desistida el pedido y se archiva la solicitud, con informe. - En todos los casos se notifica mediante Carta al denunciante. <p>Ir a la actividad 20.</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Carta administrado con respuesta del	Denuncia considerada como no presentada.	
11	<p>Realizar la valoración de la información proporcionada en la denuncia</p> <p>Realizar la valoración de la información proporcionada hasta ese momento, sustentando si hay suficiente fundamento, materialidad o interés para sí misma y competencia de MIDAGRI.</p> <p>Elaborar el proyecto de Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente, con el proyecto de Oficio y/o Memorando, según corresponda, ya sea a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD), Procuraduría Pública, Oficina General de Administración, Oficina de Control Institucional que corresponda.</p> <p>Ir a la actividad 14.</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Expediente conteniendo la Denuncia Registrada	Proyecto Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente /Oficio/ Memorando	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
12	<p>Implementar la medida de reserva de identidad del denunciante</p> <p>La reserva de identidad se realiza a través del otorgamiento de un código cifrado, se registra la denuncia reemplazando la identidad del/de la denunciante por un código cifrado, la reserva se extiende a la información brindada por el denunciante, es automática.</p> <p>¿Se solicitó medidas adicionales? 12.1. Sí. Ir a la actividad 13. 12.2. No. Ir a la actividad 14.</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Expediente conteniendo Denuncia Registrada	Medida de reserva de identidad de la denunciante implementada
13	<p>Evaluar la medida de protección requerida por el denunciante</p> <p>Elaborar el proyecto de memorando solicitando informe a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa evaluación de su viabilidad operativa.</p> <p>Las medidas de protección solicitadas por el denunciante, pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de protección laboral: la otorga la OILCC, pudiendo ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Traslado temporal del/ de la denunciante o traslado temporal del/ de la denunciado/denunciada a otra unidad de organización, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto. b) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no- renovación. c) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona 	OILCC	Profesional abogado/a	Solicitud medida protección Expediente	Proyecto de memorando que adjunta el informe de evaluación de su viabilidad operativa



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.</p> <p>d) Otras para proteger al denunciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otras medidas de protección: Cuando las represalias contra el denunciante independientemente del régimen laboral al que pertenece, se materializan en actos de hostilidad, el denunciante pone en conocimiento de la OILCC <p>El plazo máximo para evaluar el requerimiento de protección de el/la denunciante es de (05) días hábiles.</p> <p>Ir a la actividad 14.</p>				
14	<p>Verificar los proyectos de documentos generados para el trámite de la denuncia</p> <p>Revisar el informe que contiene la recomendación de derivar el expediente y, de corresponder, el proyecto de memorando dirigido a OGGRH solicitando informe de evaluación de su viabilidad operativa</p> <p>¿Documentos están conforme?</p> <p>14.1. Si. En paralelo ejecuta las actividades 15 y 20.</p> <p>14.2. No. Solicitar la corrección de los documentos, según corresponda. Ir a la actividad 6.2 o 11 o 13 según corresponda.</p>	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente /Oficio/ Memorando. Proyecto de memorando que adjunta el informe de evaluación de su viabilidad operativa. Proyecto de documento que trasladada la 	<p>Proyecto de Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente /Oficio/ Memorando</p>



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	<p>Remitir el memorando a OGGRH solicitando la evaluación de viabilidad operativa</p> <p>El documento es remitido a la OGGRH solicitando que emita la evaluación de la viabilidad operativa de medida requerida.</p>	OILCC	Director/a	denuncia a la entidad competente. Proyecto de Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente /Oficio/ Memorando revisado	Memorando que remite el Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente
16	<p>Elaborar el informe con evaluación de viabilidad operativa de la medida de protección</p> <p>Se elabora y remite a la OILCC el informe con la evaluación de viabilidad operativa de la medida de protección, con toda la información que sea necesaria para la evaluación de la procedencia o no de la medida, en el plazo máximo de (03) días hábiles del requerimiento.</p> <p>Dicha información debe contener además la evaluación de la presunta arbitrariedad laboral, de ser el caso.</p>	OGGRH	Director/a General	Memorando que remite el Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente	Memorando que adjunta el informe con evaluación operativa de la medida de protección
17	<p>Evaluar la pertinencia de otorgar o no la medida de protección solicitada</p> <p>Recibido el informe emitido por la OGGRH, el/la profesional abogado/a proyecta el Informe de la OILCC, mediante el cual se analiza si se concede o no la medida de protección, para ello, se toma en cuenta la trascendencia, la gravedad y la verosimilitud de los hechos denunciados</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Memorando que adjunta el informe con evaluación operativa de la medida de protección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe mediante el cual se analiza si se concede o no la medida de protección. Proyecto de carta dirigida al



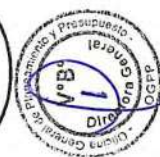
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
18	<p>Revisar el proyecto de Informe mediante el cual se analiza si se concede o no la medida de protección</p> <p>¿Se otorga medida?</p> <p>18.1. Sí. Notificar al Denunciante el otorgamiento de medidas de protección. Ir a la actividad 19.</p> <p>18.2. No. Informar al denunciante la denegación de las medidas de protección. Ir a la actividad 26.</p> <p>Nota: La Notificación a el/la Denunciante en el plazo no mayor de siete (07) días hábiles de presentada la denuncia o de vencido el plazo de subsanación, tanto para cuando se otorga o no la medida de protección.</p> <p>Gestionar la implementación de las medidas de protección otorgadas</p>	OILCC	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe mediante el cual se analiza si se concede o no la medida de protección. Proyecto de carta dirigida al denunciante sobre medidas de protección solicitadas. <p>Carta dirigida al denunciante sobre medidas de protección solicitadas</p>	denunciante sobre medidas de protección solicitadas.
19	<p>El/la profesional abogado/a remite el Informe a la OGGRH, para su ejecución.</p> <p>Nota: Las medidas de protección son otorgadas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la denuncia con la solicitud de dichas medidas.</p>	OILCC	Director/a Y Profesional abogado/a	Informe mediante el cual se analiza si se concede o no la medida de protección.	Medidas de protección implementadas



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Las medidas de protección otorgadas se extienden en tanto dure el peligro que las motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Ir a la actividad 21.				
20	<p>Trasladar el Expediente conteniendo denuncias y anexos, aprobado por el/la directora/a de la OILCC, al destinatario que corresponda:</p> <p>20.1. Trasladar la denuncia para investigación. Se emite el oficio o memorando que adjunta el informe y trasladada la denuncia a la STPAD, así como a la OCI y la Procuraduría Pública del MIDAGRI y a la OGA en caso de Terceros para su remisión al OSCE-Tribunal, Entidades Públicas y Privadas.</p> <p>20.2. Traslado a Procuraduría Pública. En los siguientes casos: a. Caso que la denuncia es contra un proveedor, presta servicio a la entidad, OILCC evalúa si los hechos alegados podrían estar vinculados con algún evento o suceso que podría ameritar el inicio de acciones judiciales en defensa del Estado, se remite al Procurador Público de la entidad. b. En el caso que se relaciones con el cumplimiento de las sentencias contrarias a los intereses del estado, la ejecución de lo dispuesto en resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o supranacionales, las causas resueltas o por resolver del MIDAGRI, entre otros.</p> <p>20.3. Traslado a OCI. Traslada de la denuncia a OCI, cuando esta se relacione a los estados financieros y presupuestos del MIDAGRI, sean</p>	OILCC	Directora/a	<ul style="list-style-type: none"> Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente /Oficio/ Memorando. Documento que traslada la denuncia a la entidad competente. <p>Oficio con Expediente con asignación de CUT</p>	



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<p>actos y operaciones en los que se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, sobre los actos y operaciones de la entidad, entre otros supuestos, conforme a Ley. Para la Visita de Control, investigación y/o recomendaciones de implementación.</p> <p>20.4. Trasladar a la OGGRH-STPAD Para el inicio de las acciones de deslinde de responsabilidades, es la encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad el cual se traslada mediante Informe con Memorando elaborado por el/la Profesional abogado/a con la firma de el/la Directora/a de OILCC a la OGGRH- STPAD, cuando se relacione con servidores civiles, y ex servidores civiles de MIDAGRI, bajo cualquier régimen laboral.</p> <p>20.5. Traslado a OGA. a. Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tenga a cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, la entidad previa evaluación por OGA, dispondrá su apartamiento. b. En el caso de orden de servicio, a fin de que remita a su vez al OSCE-Tribunal de acuerdo a sus competencias. El cual se traslada mediante Informe y/o Memorando, con firma de el/la directora/a de la OILCC.</p> <p>20.6. Traslado a Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales Organismos Públicos Adscritos. Se traslada la denuncia y sus anexos a través de un oficio</p> <p>20.7. Traslado a entidades públicas y/o privadas. Al determinarse que MIDAGRI, no es competente, tampoco sus Unidades Ejecutoras, Programas u Organismos Adscritos, corresponde trasladar la Denuncia y anexos a las entidades Publica o Privadas competentes.</p>				



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la remisión del Memorando se gestiona la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Ir a la actividad 26.				
Trámite a denuncias de mala fé					
21	Solicitar al denunciante los fundamentos necesarios sobre la denuncia Ante una presunta denuncia de mala fe, la OILCC comunica al denunciante mediante Carta proyectado por el/la profesional abogado/a y remite a el/la director/a de la OILCC, con los fundamentos necesarios, la intención de cesar las medidas de protección, con la finalidad que formule sus alegatos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. Elaborar el proyecto de informe evaluando los alegatos del denunciante	OILCC	Director/a	Expediente conteniendo Denuncia Registrada	Carta solicitando a denunciante
22	¿Corresponde retirar medidas de protección? 22.1. Si. Ir a la actividad 23 22.2. No. Ir a la actividad 21.	OILCC	Profesional abogado/a	Carta solicitando a denunciante	Proyecto de Informe con análisis de alegatos del denunciante
23	Elaborar los proyectos de documentos comunicando la culminación de las medidas de protección Elaborar la carta para el denunciante informando la culminación de las medidas de protección, así como los documentos comunicando el hecho a las instancias competentes (STPAD y/o procuraduría pública).	OILCC	Profesional abogado/a	Informe con análisis de alegatos del denunciante	proyectos de documentos comunicando la culminación de las medidas de protección



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
24	<p>Revisar los proyectos de documentos elaborados</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>24.1 Si. Comunica el hecho al denunciante, así como a las instancias competentes (STPAD y/o Procuraduría pública). Ir a la actividad 25.</p> <p>24.2. No. Solicitar la corrección de los documentos. Ir a la actividad 22.</p> <p>El plazo máximo para comunicar la decisión sobre el cese de las medidas de protección es de (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones por parte del denunciante.</p>	OILCC	Director/a	proyectos de documentos comunicando la culminación de las medidas de protección	Documentos comunicando la culminación de las medidas de protección
25	<p>Culminar las medidas de protección en las Denuncias de Mala Fe</p> <p>Los denunciantes y testigos que denuncien actos de corrupción de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiere lugar. Ir a la actividad 26.</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Informe con análisis de alegatos del denunciante	Medidas de protección culminadas por denuncia de mala fe
Seguimiento de denuncias					
26	<p>Realizar Seguimiento de la Denuncia</p> <p>Se realiza el seguimiento de las denuncias derivadas a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, OCI, OGA, Procuraduría Pública, OGGRH-STPAD, a través del Cuadro de Control de seguimiento de denuncias (Formato N° 3 del presente procedimiento), mediante Oficio (PP, OCI) y/o Memorando (STPAD, OGA), solicitando información del estado de la denuncia y la copia de la carta de notificación al denunciante. Con la respuesta de Información se emite el Informe de las acciones</p>	OILCC	Director/a Y Profesional abogado/a	Expediente conteniendo Denuncia Registrada	Cuadro de control de seguimiento de denuncias



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				Entrada	Salida									
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable												
	<p>realizadas por las OILCC y se actualiza el Cuadro de Control de seguimiento de Denuncias.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entradas</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STPAD</td> <td>Seguimiento cada 3 meses</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td>Seguimiento cada 6 meses</td> </tr> <tr> <td>OCI</td> <td>Seguimiento cada 6 meses</td> </tr> <tr> <td>OGA</td> <td>Seguimiento cada 3 meses</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En lo referente a las Denuncias que se traslada a Entidades Públicas y/o Privadas que no son del sector, no se realiza el seguimiento por no ser de competencia del MIDAGRI y los mismos deben dar cuenta a la PCM en los casos que corresponde. Ir a la actividad 27.</p>	Entradas	Tiempo	STPAD	Seguimiento cada 3 meses	PP	Seguimiento cada 6 meses	OCI	Seguimiento cada 6 meses	OGA	Seguimiento cada 3 meses				
Entradas	Tiempo														
STPAD	Seguimiento cada 3 meses														
PP	Seguimiento cada 6 meses														
OCI	Seguimiento cada 6 meses														
OGA	Seguimiento cada 3 meses														
27	<p>Elaborar el informe donde se da cuenta de las acciones realizadas por la OILCC durante todo el trámite de la denuncia.</p> <p>Comunicar a la Alta Dirección resultados del seguimiento de la atención y trámite de las denuncias</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Cuadro de control de seguimiento de denuncias	Informe de seguimiento de denuncias										
28	<p>Los resultados de la investigación deberán ser presentados a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno, a través del Acta de revisión de la Función de Integridad, adjuntando el respectivo informe.</p> <p>Nota: Si se determina la recurrencia de un tipo de soborno, se debe efectuar el tratamiento como una no conformidad, generando el registro Solicitud de Acción de Mejora y se aplicará la Lista de Verificación Antisoborno sobre el área involucrada (Ver anexo adjunto)</p>	OILCC	Profesional abogado/a	Informe de seguimiento de denuncias	Memorando que adjunta el										



Documentos que se generan:

- Expediente Administrativo Numerado.
- Informe con evaluación de viabilidad operativa de la medida de protección.
- Informe que contiene la recomendación de derivar el expediente.
- Cuadro de control de seguimiento de denuncias.



DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.02.01 ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MIDAGRI SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (1 de 2)

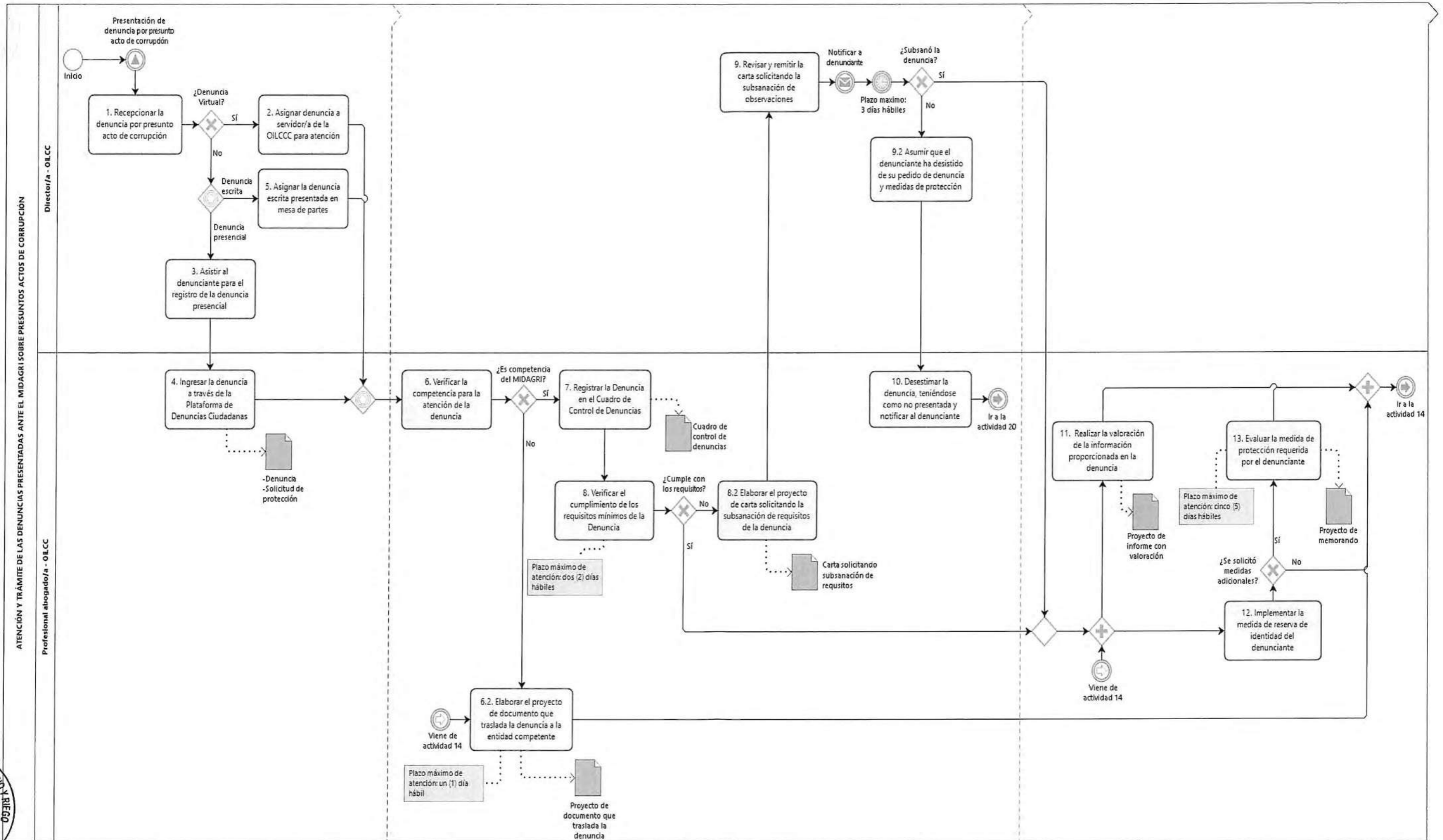
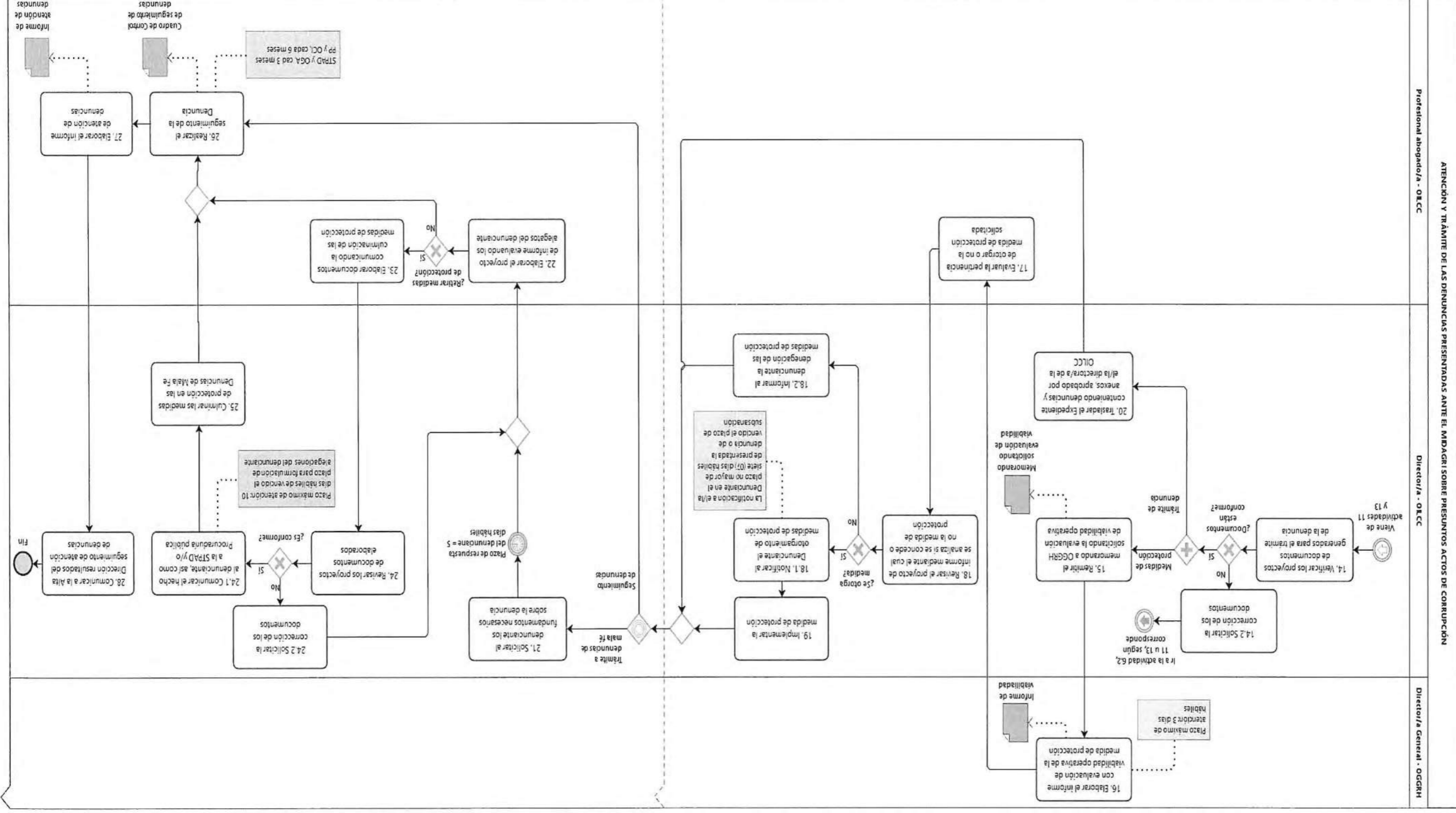


DIAGRAMA DE FLUJO
E.03.01.02.01 ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MIDAGRI SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN (2 de 2)

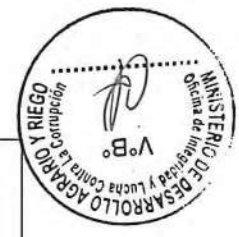


ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MIDAGRI SOBRE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Profesional abogado/a - OICC

Director/a - OICC

Director/a General - OGRH



Formato N° 1: Formato de denuncias de presuntos actos de corrupción y medidas de protección

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en el MIDAGRI, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, (en letras mayúsculas y legibles):

I. DATOS DEL/DE LA DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL			
Nombres y apellidos completos de el/la denunciante			
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carne de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)			
Domicilio real y procesal			
Número Telefónico			
Correo electrónico			
Para el caso de servidores/as del MIDAGRI, completar los siguientes datos:			
Servidor/a del MIDAGRI	Sí	No	
Órgano en el que labora			
Cargo que desempeña			

PERSONA JURÍDICA	
Razón Social	
Registro Único de Contribuyente	
Representante (s) legal (es)	
Domicilio procesal	
Teléfono / celular	
Correo electrónico	

II. DATOS DEL/DE LA DENUNCIADO/A		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑA
1		
2		
3		
4		

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (En este ítem el recurrente debe consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados de conocerse).

IV. MEDIOS PROBATORIOS (*) (La denuncia puede acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación).
1.
2.
3.
4.

V. LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS ANTE OTRA INSTANCIA O



EN EL MIDAGRI EN FECHA ANTERIOR?	
Sí	No
Si la respuesta es sí, señale a que entidad la presentó, indicar N°, fecha de expediente y cuál es el estado de este.	
a) Congreso de la República	()
b) Presidencia de la República	()
c) Ministerio Público	()
d) Poder Judicial	()
e) Defensoría del Pueblo	()
f) Contraloría General de la República	()
g) Órgano de Control Institucional - SIS	()
h) Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios - SIS	()
i) Otros (especificar)	()

VI. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO:

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información a la entidad, sobre las irregularidades motivo de la denuncia, sobre los presuntos hechos que motivaron la denuncia presentada, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando, además, que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a Ley.

Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo con sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

_____ (lugar), _____ de _____ del año _____. Adjuntos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



 Firma
 (Apellidos y Nombres)
 DNI o Pasaporte/Carné de Extranjería N°

Huella Digital

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamentos falsa, genera responsabilidad de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



Formato N° 2: Solicitud de medidas de protección para la persona denunciante y/o testigo

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida un hecho ya denunciado, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo, _____, identificado/a con DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N° _____, domiciliado/a en _____, con número de teléfono fijo / celular N° _____ / _____ y correo electrónico _____, habiendo formulado denuncia con Código de Expediente N° _____ (de corresponder), con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-Jus y modificatoria, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación.

OPCIONES:

1. Reserva de Identidad ()
2. Medidas de protección laboral ()
3. Otras medidas ()

a) Traslado temporal del/de la denunciante	
b) Traslado del/ de la denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación	
d) Licencia con goce	
e) Exoneración de la obligación de asistir al trabajo.	
f) Apartamiento de proceso de contratación en el que participa la/el denunciante, de conformidad al numera 3 del artículo 6 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatoria	
g) Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del/de la denunciante, otros).	

SUSTENTO:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

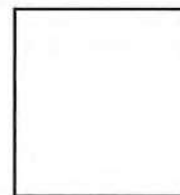


Las medidas prescritas en los literales a, d y e relativas a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos que prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario que pueda imponer.

Notas:

- (1) Si la/el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, o la que haga sus veces, garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participan en el futuro.
- (2) La denuncia tiene que estar sustentada (medios probatorios)
- (3) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la Ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (4) La interposición de una denuncia presentada ante la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, o la que haga sus veces, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Firma
(Apellidos y Nombres)
DNI o Pasaporte/Carné de Extranjería N°



Huella Digital



Formato N° 3: Cuadro de control de seguimiento de denuncias

N°	Código	CUT	Fecha	Año	Mes	Canal de denuncia	Tipo de denuncia	Medidas de protección	Denunciante	Denunciado	Entidad involucrada	Nombre	Tipo de presunto acto de corrupción	Si es otro, detallar	¿Qué requisito se requiere?	Denuncia de mala fe	Acciones realizadas por la OILCC	Fecha de primer documento	Fecha de último actuado	Resultado	Documento derivado a integridad de la entidad	Documento derivación a STPAD	Documento de derivación a OCI	Documento de derivación a PP	Documento de derivación a Fiscalía	Documento final	Fecha de documento final	Estado	Profesional especializado	Tiempo de atención de denuncia (días)	Tiempo de resolución de denuncia (días)	Detalle de la denuncia	Observaciones				



Anexo N° 1: Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación

Ayúdanos a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública MIDAGRI?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes y servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la atención afectación de los servicios que brinda la institución

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, realiza tu denuncia a través de cualquiera de nuestros canales ante la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, o la que haga sus veces, de forma escrita, verbal, o a través de la Plataforma Digital única de enuncias de ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>) o a través del correo electrónico: anticorrupción@midagri.gob.pe.

Notas:

- (1) En ningún caso el/la denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, el MIDAGRI cuenta con una Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción el que haga sus veces, la cual, otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con el MIDAGRI o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia. En caso de que no sea posible, el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

