



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 035-2018-IIAP-GE

Iquitos, 28 de junio de 2018

Visto; el Memorando N° 099-2018-IIAP-OPPyR y el Informe N° 008-2018-IIAP-OPPyR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública; y, se señala como uno de los fines de la función pública el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de 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, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, tiene por finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM se definen y establecen Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los Ministerios y demás entidades del Gobierno Nacional; entre las cuales figuran las siguientes políticas en materia anticorrupción: fortalecer la lucha contra la corrupción en las licitaciones, las adquisiciones y la fijación de los precios referenciales, eliminando los cobros ilegales y excesivos, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, promover, a través de sus acciones y comunicaciones, la Ética Pública, fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión pública;

Que, el artículo 114 del Texto Único de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

Que, asimismo, el artículo 92 de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

Que, a través del Informe N° 008-2018-IIAP-OPPyR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización propone aprobar la Directiva





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 035-2018-IIAP-GE

Iquitos, 28 de junio de 2018

denominada "Ética e Integridad Pública y Disposiciones para la Atención de Denuncia en el Instituto de Investigaciones", con el objeto de promover la transparencia, ética e integridad pública en la entidad, así como establecer el procedimiento para el adecuado trámite y oportuna atención de las denuncias que sean presentadas ante el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 23374, Ley de Creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Déjese sin efecto la Directiva N° 007-2013-IIAP-GE denominada "Código de Ética y Principios de Conducta en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, IIAP".

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 02-2018-IIAP-GE denominada "Ética e Integridad Pública y Disposiciones para la Atención de Denuncias en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el Portal Institucional del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (www.iiap.org.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana IIAP
[Signature]
Ing. M. Sc. ITALO ORLANDO CÁRDAMA VÁSQUEZ
Gerente General



**DIRECTIVA N° 02-2018-IIAP-GE
DIRECTIVA****ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA Y DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN
DE DENUNCIAS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA
AMAZONIA PERUANA****1. OBJETO**

- 1.1 Dictar medidas y establecer mecanismos para la promoción de la transparencia, ética e integridad pública en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, en adelante IIAP
- 1.2 Establecer el procedimiento para el adecuado trámite y oportuna atención de las Denuncias que sean presentadas ante el IIAP, con excepción de aquellas denuncias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control.

2. FINALIDAD

- 2.1 Fomentar y facilitar el control ciudadano de la actividad administrativa, así como consolidar y fortalecer la gestión del IIAP para garantizar la transparencia, ética e integridad pública.
- 2.2 Contar con un instrumento que permita dotar de eficacia a los procedimientos de atención de las Denuncias presentadas ante el IIAP, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles de los órganos, unidades orgánicas, unidad ejecutora, programas y proyectos del IIAP, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.3 Ley 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 4.4 Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Decreto Legislativo Ne 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.6 Ley N° 23374, Ley de Creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- 4.7 Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo No. 099-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 4.10 Decreto Supremo No. 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.





- 4.11 Decreto Supremo No. 001-2009-JUS que aprueba el Reglamento que establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 4.12 Decreto Supremo N° 010-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.14 Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2016, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013.
- 4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Denuncias administrativas

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

DENUNCIA ADMINISTRATIVA, es la comunicación que se realiza al IIAP de hechos contrarios al ordenamiento legal, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General. Su tramitación es gratuita.

DENUNCIANTE, es aquel/la servidor/a civil, persona natural o jurídica que formula una denuncia administrativa ante el IIAP.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - STPAD, es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el recibir y dar trámite a las denuncias administrativas. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa del IIAP.

AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, una vez evaluada la denuncia, si la Secretaría Técnica recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, la competencia para conducir el mismo y, de ser el caso, sancionar en primera instancia, corresponde, según sanción propuesta en el informe de precalificación, a:

- El/La Jefe/a inmediato/a del presunto infractor.
- El/La Jefe/a de la Unidad de Personal.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

c) El/la Gerente General, como máxima autoridad administrativa.

5.2 Denuncias anticorrupción

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

ACTO DE CORRUPCIÓN: es aquella conducta o hecho donde se abusa del poder o de la confianza pública por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

AUTORIDAD COMPETENTE: Para fines de la presente directiva, la autoridad competente es la Gerencia Estratégica o la Unidad de Personal en caso la primera le haya delegado las funciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

CONFLICTO DE INTERÉS: es toda situación o evento en que los intereses personales del/de la servidor/a civil, se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

DENUNCIANTE: es todo/a servidor/a civil, persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del IIAP, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El/la denunciante es un tercero colaborador/a 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. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del/la denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

DENUNCIADO: es todo/a servidor/a civil del IIAP, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN: es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

DENUNCIA ANÓNIMA: es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.



SEDE CENTAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of. 501, Miraflores.
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe



EL PERÚ PRIMERO



DENUNCIA MALICIOSA O DE MALA FE: es aquella que se sustenta en hechos irreales o en medios probatorios simulados. Da origen al establecimiento de responsabilidad civil, penal y/o administrativa de ser el caso.

5.3 Ética e Integridad Pública del IIAP

5.3.1 Para efectos de la presente Directiva entiéndase por:

TRANSPARENCIA: Consiste en la adopción de medidas que garanticen y promuevan la publicidad de la información derivada de la actuación del IIAP, en el marco de sus competencias y normas existentes, a los fines de facilitar y fomentar el acceso de los ciudadanos a la mencionada información.

ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA: Consiste en el desempeño de los/as servidores/as civiles del IIAP, basado en la observancia de principios, deberes y prohibiciones regulados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que garanticen su profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.

DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS: Es el documento mediante el cual los altos funcionarios del IIAP, sus asesores directos y quienes ocupan cargos de confianza o laboran en la Oficina General de Administración del IIAP, presentan a la entidad información relativa a sus vínculos societarios, comerciales, gremiales, empresariales, profesionales y laborales anteriores al ejercicio del cargo. Se presenta anualmente, así como al asumir y cesar en el cargo.

5.3.2 El Marco de Ética e Integridad Pública del IIAP, comprende los siguientes elementos:

- Transparencia y acceso a la información pública.
- Ética e Integridad pública
- Control ciudadano.

5.4 Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del IIAP

El/la Titular de la Entidad, mediante resolución presidencial, crea y conforma el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del IIAP, el mismo que tiene las siguientes funciones:

- Impulsar las acciones y medidas destinadas a garantizar en el IIAP las conductas éticas e íntegras de todos los servidores civiles que la conforman.
- Proponer acciones que puedan ser incorporadas en el Plan Anual Anticorrupción del IIAP.
- Proponer campañas de capacitación y sensibilización de los/as servidores/as civiles en materia de ética e integridad pública.
- Velar por la remisión de copia de la denuncia recibida al Órgano de Control Institucional y/o a la Procuraduría Pública del MINAN, en caso corresponda.





- e) Revisar y evaluar las Declaraciones Juradas de Intereses que la Gerencia Estratégica del IIAP ponga en su consideración, a fin de verificar si se presenta un conflicto de interés.
- f) Coordinar entrevistas, reuniones, así como cualquier otro evento que deba celebrarse, como resultado del ejercicio de las funciones en materia de respeto y observancia de los elementos que integran el Marco de Ética e Integridad Pública del IIAP.
- g) Aprobar su Reglamento Interno.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Titular de la Entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento para la presentación y atención de denuncias administrativas

- 6.1.1 El/la denunciante presenta su denuncia administrativa por escrito en Mesa de Partes del IIAP, la misma que será remitida a la STPAD. Para su presentación se empleará el Formato Físico para Presentación de Denuncias Administrativas, que como Anexo N° 01 forma parte de la presente Directiva.

A. Presentación física

El/la denunciante puede ingresar su denuncia administrativa en un documento diferente al Formato Físico para Presentación de Denuncias, siempre y cuando se verifique en dicho documento el cumplimiento de los requisitos mínimos detallados en el numeral 6.1.2.

Si el/la denunciante presentare su denuncia administrativa en forma verbal ante la STPAD se le proporcionará el formato antes citado, con el fin de que la STPAD pueda coordinar con el personal de Mesa de Partes del IIAP el ingreso de la misma en el día en el Sistema de Trámite Documentario, en adelante SITRADO.

- 6.1.2 El personal de Mesa de Partes del IIAP debe verificar que la denuncia administrativa presentada contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de presentación de la denuncia.
- b) Nombres y apellidos del denunciante.
- c) Número de Documento Nacional de Identidad.
- d) Domicilio (especificar: Av./Calle/Jr./Pje./Mza./Dpto./N°/Lote/Urb. e indicar distrito, provincia y departamento).
- e) Número de teléfono y correo electrónico, de manera opcional.
- f) Exposición clara y precisa de los hechos y la indicación y determinación del presunto autor.
- g) Los antecedentes y documentos o medios que aporten evidencia, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
- h) Firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

- 6.1.3 Las denuncias administrativas podrán ser presentadas en Mesa de Partes del IIAP, de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

asignándoseles número de Registro e ingresadas con el carácter de "CONFIDENCIAL" en el SITRADO, siempre que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 6.1.2.

- 6.1.4 En caso no se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.2, el personal de Mesa de Partes del IIAP comunica al denunciante, al momento de la presentación de su denuncia administrativa, la observación para que proceda a subsanarla en el plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir de la recepción del documento. Transcurrido dicho plazo sin que cumpla con la subsanación, se considerará como no presentada y se procederá a su archivamiento.
- 6.1.5 Las denuncias administrativas admitidas y la documentación adjunta serán derivadas en el día a través del SITRADO y en físico a la STPAD.
- 6.1.6 La STPAD es la encargada de efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia administrativa y las indagaciones realizadas y sustentos presentados.
- 6.1.7 La STPAD podrá requerir la remisión de la documentación probatoria o indiciaria cuando esta no haya sido adjuntada o se considere insuficiente.
- 6.1.8 La denuncia administrativa una vez merituada podrá ser calificada como "no ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de una falta, la STPAD, previo informe, remitirá a la autoridad del procedimiento disciplinario competente para el inicio de la fase instructiva.
- 6.1.9 La STPAD en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de registrada la denuncia administrativa deberá brindar respuesta al denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración. La calificación de "no ha lugar a trámite", también será puesta en conocimiento del denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- 6.1.10 La STPAD debe presentar trimestralmente a la Unidad de Personal un reporte sobre el estado de las denuncias administrativas recibidas, con la finalidad que el mismo sea puesto en conocimiento de la Gerencia Estratégica o Presidencia del IIAP, en función al órgano o unidad orgánica en el cual presta o prestó servicios el/la servidor/a civil denunciado/a.
- B. Presentación Virtual**
- 6.1.11 La denuncia administrativa podrá ser presentada de forma virtual bajo dos mecanismos (En ambos casos, la denuncia debe contener como mínimo los requisitos señalados en el numeral 5.1.2):



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

i) Llenando el Formulario Electrónico para Presentación de Denuncias Administrativas cuyo link es posible encontrar en la parte inferior del portal web del IIAP (www.iiap.org.pe) al interior de la sección Enlaces Destacados. La información ingresada será transferida automáticamente al correo electrónico denuncias@iiap.org.pe, de gestión de la STPAD.

ii) También puede enviarse un correo electrónico a denuncias@iiap.org.pe anexando el Formato Electrónico para Presentación de Denuncias Administrativas que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Directiva.

6.1.12 La Autoridad Competente ingresará en Mesa de Partes del IIAP el Formulario o Formato Electrónico según sea el caso para su registro en el SITRADO. Posteriormente, se deberá proceder conforme a lo indicado en los numerales 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9 y 6.1.10.

6.1.13 Para las denuncias administrativas virtuales presentadas ante el IIAP a través del Portal Institucional o del correo electrónico, se considerará el mismo horario de atención de Mesa de Partes, de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas, es decir, pasado el horario o ingresado en días no laborables, se tendrá por presentado a partir del día hábil siguiente.

C. Medidas de Protección

6.1.14 El responsable de Mesa de Partes del IIAP remitirá al correo electrónico del denunciante la Ficha de Seguimiento del trámite conteniendo código de trámite y contraseña con la que el denunciante podrá verificar online el avance de trámite que ha tenido la denuncia presentada. El expediente de trámite documentario de la denuncia administrativa sólo será visible para las oficinas a las que fuera derivado el trámite mediante el SITRADO y se encontrará oculta en las búsquedas de expedientes que realicen otras unidades orgánicas.

6.2 Procedimiento para la presentación y atención de denuncias anticorrupción

A. Presentación física

6.2.1 Deberá presentarse en sobre cerrado ante Mesa de Partes de la Autoridad Competente, a través del Formato de Denuncia Anticorrupción que como Anexo N° 03 forma parte integrante de la presente Directiva, o documento que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.2.4. El Formato de Denuncia Anticorrupción puede recabarse en la Mesa de Partes de la Autoridad Competente o ser descargado a través de su página web (www.iiap.org.pe).

La Mesa de Partes de la Autoridad Competente deberá resguardar la denuncia presentada en un sobre cerrado y tramitarla conforme a lo dispuesto en la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa.



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of. 501, Miraflores.
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

B. Presentación verbal

6.2.2 Deberá ser efectuada ante la Autoridad Competente, debiendo dejarse constancia de la denuncia anticorrupción a través del Formato de Denuncia Anticorrupción, el mismo que deberá ser suscrito por el denunciante.

El/la servidor/a civil encargado de recibir las denuncias verbales deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el o la denunciante lo haya solicitado.

C. Presentación virtual

6.2.3 Deberá ser presentada a través del correo electrónico: denunciasanticorrupcion@iiap.org.pe, debiendo adjuntar el Formato de Denuncia Anticorrupción debidamente llenado o documento que cumpla con los requisitos señalados en la presente Directiva.

La Autoridad Competente deberá registrar la denuncia anticorrupción, debiendo reservarse la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.

D. Requisitos

6.2.4 Toda denuncia anticorrupción deberá contener los siguientes requisitos:

- 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 (Salvo que la denuncia sea presentada de forma anónima).
- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse la denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

6.2.5 Evaluación de la denuncia anticorrupción y procedimiento para su atención

Recibida la denuncia anticorrupción, la Autoridad Competente, procede a evaluar su contenido a fin de determinar si cumple con los requisitos





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

establecidos en el numeral 6.2.4; así como la solicitud de protección para el denunciante, de corresponder.

6.2.6 En caso la denuncia anticorrupción no cumpla con los requisitos, se procederá a otorgar el plazo de tres (03) días hábiles al denunciante a fin de que subsane las omisiones incurridas. De no subsanar tales omisiones se asume que el denunciante ha desistido de su pedido y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; lo que genera el archivo de la solicitud. No obstante, la Autoridad Competente podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladar la denuncia a la STPAD del IIAP.

6.2.7 Si la denuncia anticorrupción cumple con los requisitos señalados en el numeral 6.2.4, la Mesa de Partes de la Autoridad Competente deberá asignar un código cifrado a fin de asegurar la reserva de la identidad del denunciante en caso lo haya solicitado. Asimismo, la Autoridad Competente debe otorgar el número de trámite al denunciante, distinto al código cifrado, para los fines que considere pertinentes.

6.2.8 La Autoridad Competente debe remitir copia de la denuncia anticorrupción presentada al Órgano de Control Institucional del IIAP y al Procurador Público del Sector para los fines pertinentes, quienes deberán garantizar el principio de reserva.

6.2.9 La denuncia anticorrupción que cumpla con todos los requisitos, previa evaluación de su sustento, se remite a la STPAD del IIAP para la precalificación de las faltas cometidas.

6.2.10 Si la denuncia anticorrupción involucra a servidores civiles de la Autoridad Competente, deberá ser recibida por la Mesa de Partes de la Presidencia del IIAP y tramitada por el Titular de la Entidad, siendo de aplicación los numerales 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8 y 6.2.9.

F. Medidas de protección

6.2.11 Conjuntamente con la presentación de la denuncia anticorrupción, el denunciante podrá solicitar medidas de protección tales como: Reserva de Identidad, Protección Laboral, así como otras medidas debidamente motivadas, reguladas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Estas medidas de protección también resultan aplicables a los testigos de actos de corrupción.

6.2.12 La solicitud de medidas de protección es aprobada por la Autoridad Competente, siempre que la misma haya sido solicitada por el denunciante. La ejecución de la medida de protección laboral le corresponde a la Unidad de Personal, previa evaluación de su viabilidad operativa, salvo la referida a la reserva de la identidad.





6.2.13 Las medidas de protección podrán ser solicitadas con posterioridad a la remisión de los actuados a la STPAD del IIAP. En este supuesto la STPAD deberá remitir la solicitud a la Autoridad Competente de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.10 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

G. Denuncia maliciosa o de mala fe

6.2.14 Si la Autoridad Competente hubiese detectado indicios de mala fe en la denuncia formulada, correrá traslado al denunciante comunicándole la intención de cesar las medidas de protección por presunta denuncia de mala fe, otorgándole cinco (05) días hábiles a fin que formule sus respectivas alegaciones, luego de ello se podrán levantar las medidas de protección otorgadas, en caso corresponda, mediante decisión debidamente motivada.

6.2.15 Verificada la denuncia maliciosa o de mala fe, la Autoridad Competente deberá remitir los actuados al Procurador Público, así como a la STPAD del IIAP para que actúen en el marco de sus competencias.

6.3 El Marco de Ética e Integridad Pública del IIAP

A. Transparencia y Acceso a la Información Pública

6.3.1 La solicitud de acceso a la información pública del IIAP se registrará por el procedimiento establecido en la Directiva N° 01-2018-IIAP-GE denominada "Normas que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del IIAP", aprobada mediante Resolución de Gerencia Estratégica N° 034-2018-IIAP-GE, o la que la modifique o sustituya.

6.3.2 El IIAP deberá publicar en su Portal Institucional, además de la información prevista en la Directiva N° 01-2018-IIAP-GE, lo siguiente:

- Pre publicación de proyectos normativos de carácter general, conforme a las regulaciones específicas de la materia.
- Hojas de Vida de los servidores civiles que ocupan puestos de la Alta Dirección o cargos directivos.
- Declaraciones Juradas de Interés de los servidores civiles que ocupan puestos de la Alta Dirección o cargos directivos.
- Informes que contengan opiniones sobre consultas formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica del IIAP sobre temas jurídicos de carácter general. Progresivamente se irán incorporando opiniones de otros órganos del IIAP.

6.3.3 Para garantizar la transparencia en el registro y atención de visitas de altos funcionarios del IIAP, sus asesores directos y quienes ocupan cargos de confianza en el IIAP, se tendrá en cuenta lo siguiente:





- a) Dejar constancia en el Registro de Visitas en línea del IIAP, de las personas que visiten al referido personal en cualquiera de las sedes del IIAP.
- b) Los miembros de la Alta Dirección y Directores de Programas de Investigación publicarán su agenda de reuniones en el Portal Institucional del IIAP. Asimismo, en caso sostengan reuniones para tratar asuntos vinculados a sus funciones con personas que no laboren en el sector público, deben registrar los datos básicos de la reunión en el Formato de Registro de Reuniones que como Anexo N° 04 forma parte integrante de la presente Directiva, et cual se archivará en sus respectivos despachos.

B. Ética e Integridad Pública

6.3.4 La Gerencia Estratégica del IIAP es el órgano encargado de las labores de promoción de la ética e integridad pública en la entidad, y a los fines de la presente Directiva, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Promover el respeto y observancia de los elementos del marco de Ética e Integridad Pública del IIAP, prevista en el numeral 5.3.2.
- b) Recopilar las Declaraciones juradas de intereses que suscriban los servidores civiles determinados conforme a la presente Directiva.
- c) Coordinar con la Unidad de Personal del IIAP el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- d) Supervisar el proceso que conlleva a la aprobación del Plan Anual Anticorrupción del IIAP, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

6.3.5 La Gerencia Estratégica del IIAP puede delegar la función establecida en el literal b) del numeral precedente, en la Unidad de Personal.

6.3.6 La Ética e Integridad Pública en el IIAP busca cautelar:

- a) Las condiciones necesarias para garantizar la transparencia en la designación de servidores civiles de confianza y en los concursos públicos tendentes a la selección de servidores civiles de la entidad con el fin de propender a un servicio civil meritocrático.
- b) Las condiciones necesarias para garantizar la transparencia en los procesos de contratación de bienes y servicios para el IIAP.
- c) La tramitación oportuna de las denuncias administrativas o anticorrupción. Para tal efecto, aquellos servidores civiles que formen parte de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, responderán disciplinariamente, cuando injustificadamente no impongan las sanciones oportunamente al infractor, o que, sin razón demostrada, no resuelvan o decidan dentro de los plazos correspondientes sobre la absolución del investigado.





- d) El apego de los servidores civiles del IIAP a los valores y estándares de conducta ética previstos en la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, especialmente en aquellas situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses que incrementen el riesgo de que se presenten actos de corrupción.

6.3.7 Para garantizar la ética e integridad pública a través de la gestión de los conflictos de intereses, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El IIAP promueve la imparcialidad, transparencia y objetividad en las situaciones que deban resolver sus servidores cuales en virtud del ejercicio de la función pública asignada, a fin de evitar conflictos entre intereses privados y públicos.
- b) El/la servidor/a civil del IIAP debe evitar mantener vínculos o aceptar situaciones en el ámbito público o privado que puedan generar conflicto entre sus intereses personales, laborales o económicas y el cumplimiento de su función pública.
De ocurrir tales situaciones deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico tanto para proceder a las inhabilitaciones correspondientes como para, de ser posible, conveniente y adecuado, ser reubicado en una posición inocua respecto de la relación que pueda generar conflicto de interés.
- c) Para la configuración del conflicto de interés deben concurrir tres condiciones: i) La existencia de un deber funcional que debe ejercerse con imparcialidad y neutralidad; ii) El interés privado (personal, económico, financiero, corporativo, entre otros) concurrente y que puede resultar implicado por la decisión en la que participa el/la servidor/a civil del IIAP; y, iii) La valoración de que ese interés privado puede afectar de manera razonable la transparencia, imparcialidad y objetividad del análisis, aunque ello no se consuma.

6.3.8 Al momento de ingresar al IIAP, se entregará a los servidores civiles un ejemplar de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la presente Directiva, en las que se resaltarán lo referido a los valores comunes, estándares de conducta y conflictos de intereses.

6.3.9 Todo servidor civil que ingrese a laborar al IIAP, independientemente de su modalidad de contratación, deberá suscribir una Declaración Jurada de haber recibido y leído el Código de Ética de la Función Pública y la presente Directiva y de comprometerse a su fiel cumplimiento. Dicha Declaración Jurada se efectuará en el Formato de Declaración Jurada que como Anexo N° 05 forma parte integrante de la presente Directiva y se archivará en los legajos respectivos.

6.3.10 La Alta Dirección, Directores de los órganos de línea, Gerentes de los órganos desconcentrados, de apoyo y asesoramiento del IIAP deberán suscribir a su ingreso y anualmente, durante el mes de enero de cada año, una declaración jurada de intereses, la cual se archivará en sus legajos y se publicará en el Portal Institucional del IIAP. Dicha Declaración Jurada se efectuará en el Formato de Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

de Intereses que como Anexo N° 06 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.3.11 Todos los servidores civiles de la Oficina General de Administración del IIAP, deberán suscribir a su ingreso y anualmente, durante el mes de enero de cada año, las siguientes Declaraciones Juradas:

- a) Declaración Jurada de Intereses, según el Anexo N° 06.
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los proveedores, participantes, postores o contratistas del IIAP, según Formato de Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, que como Anexo N° 07 forma parte integrante de la presente Directiva.

Dichas Declaraciones Juradas se archivarán en los legajos personales correspondientes.

6.3.12 A los fines de evitar situaciones donde se configuren conflictos de intereses, los servidores civiles del IIAP deben mostrar una conducta ética, que será apreciada y practicada en acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los servidores civiles del IIAP deben rechazar en el ejercicio de sus funciones, cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.
- b) Los servidores civiles con capacidad de decisión pública mencionados en el artículo 5 de la Ley 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y en el artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 040-2005-PCM, deben rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- c) Constituyen excepciones a la prohibición a que se refiere el literal precedente, las contribuciones de origen lícito a favor de las campañas electorales, según la legislación pertinente; los legados y donaciones a favor de entidades del Estado; los materiales de información relativos a la actividad de la persona a favor de la cual se realiza la gestión, enviados a las oficinas de los servidores civiles tales como libros, revistas, documentos o cualquier otro material similar; así como capacitación (la misma deberá estar vinculada a la decisión pública específica, objeto de la gestión de intereses), en la que se puede incluir movilidad, hospedaje y alimentación, debidamente sustentada y aprobada por el titular del pliego en la institución pública; los reconocimientos o premios conferidos en concursos o eventos abiertos al público, así como las placas recordatorias, trofeos u otros artículos que sólo tengan valor conmemorativo; y, las muestras distribuidas con fines promocionales que posean un valor mínimo.
- d) El/la servidor/a civil debe abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el





desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

- e) Los servidores civiles se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con el Estado por sí, ni por terceras personas, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley.
- f) Los servidores civiles se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos del IIAP en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés personal.
- g) Las entrevistas con particulares interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del/la servidor/a civil.
- h) El acceso a datos e información del IIAP por parte de los servidores civiles debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleo no debe ser utilizado para fines distintos de los institucionales y para los que fueron recopilados o almacenados.
- i) Los servidores civiles no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores jerárquicos.
- j) Ningún servidor civil después de asumir su cargo o funciones podrá continuar desempeñándose como administrador de sus negocios particulares, inversiones o empresas si éstas menoscaban el estricto cumplimiento de sus deberes, en cuyo caso deberán delegar sus poderes y facultades de administración.
- k) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio **por ante** un servidor civil debe recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- l) Todo servidor civil debe comunicar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier acto contrario a las disposiciones de la presente Directiva, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o contrarios al Código de Ética de la Función Pública.

6.3.13 La transgresión de los principios, deberes y prohibiciones consagrados en la Ley 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública y de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera falta disciplinaria, generándose responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.

C. Control Ciudadano

6.3.14 Consiste en el seguimiento, monitoreo y participación que todo ciudadano, sea o no servidor civil del IIAP, puede realizar dentro de los límites consagrados en las leyes y demás normas aplicables, a las actuaciones que se deriven de la actividad administrativa del IIAP; bien sea a través del acceso a la información pública, formulación de comentarios a las normas de carácter general propuestas por la entidad o la formulación de denuncias de actos de corrupción.





7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los servidores civiles del IIAP que participen en la tramitación y atención de denuncias, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2. Las denuncias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control que se presenten ante el IIAP, deben ser derivadas a los órganos competentes, observando lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y la versión actualizada de la Directiva N° 006-2011-CG/GSND denominada "Sistema Nacional de Atención de Denuncias" aprobada por Resolución de Contraloría N° 385-2011-CG.
- 7.3. La cuenta de correo electrónico denuncias@iiap.org.pe será de responsabilidad de la STPAD, para el uso exclusivo de comunicaciones vinculadas a los procedimientos de denuncias administrativas. Posteriormente a la recepción de la denuncia administrativa por correo, se debe imprimir y solicitar su registro en el SITRADO al personal de Mesa de Partes del IIAP, en cumplimiento de las disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el IIAP.
- 7.4. La cuenta de correo electrónico denunciasanticorruccion@iiap.org.pe será administrada por la Autoridad competente a cargo de la tramitación de las denuncias anticorrupción.
- 7.5. La información contenida en las denuncias y el trámite de las mismas, incluyendo las solicitudes de protección al denunciante, tienen carácter confidencial conforme a la ley de la materia.
- 7.6. Los servidores civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante.
- 7.7. La Gerencia Estratégica del IIAP, a través del Área de Difusión e Imagen Institucional, difundirá entre los servidores civiles de la entidad y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.





8. ANEXOS

- Anexo N° 01- Formato Físico para presentación de Denuncias Administrativas
- Anexo N° 02 - Formato Electrónico para presentación de Denuncias Administrativas
- Anexo N° 03 - Formato de Denuncia Anticorrupción
- Anexo N° 04 - Formato de Registro de Reuniones
- Anexo N° 05 - Formato de Declaración Jurada
- Anexo N° 06 - Formato de Declaración Jurada de Intereses
- Anexo N° 07 - Formato de Declaración Jurada de no tener relación de parentesco.
- Anexo N° 08-A – Flujograma de denuncia administrativa.
- Anexo N° 08-B – Flujograma de denuncia anticorrupción.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 01

FORMATO FÍSICO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____
Yo, _____,

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad _____ la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba

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

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:
N° DNI DEL DENUNCIANTE:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 02

FORMATO ELECTRÓNICO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

Fecha de presentación: ___/___/___

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

1.1. Nombres y apellidos del denunciante:

[Empty text box for name and surnames]

1.2. Datos Generales del Denunciante:

Persona Natural	
Documento Nacional de Identidad	
Domicilio (especificar Av./calle/Jr./Psje./Mza./Dpto./Lote/Urb. e indicar distrito, provincia y departamento)	
Teléfono	
Correo electrónico	

Persona Jurídica	
Denominación o razón social	
Número de RUC	
Representante	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. SOBRE LA DENUNCIA

2.1 Nombre y cargo de los funcionarios o servidores comprendidos en los hechos:

[Empty text box for names and positions]

2.2 Presuntas irregularidades denunciadas:

HECHO N° 1:	
Descripción (exposición clara de la relación de los hechos)	
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos:	
Lugar:	
Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información:	
Pruebas sustentatorias: Adjuntar en formato digital	Listar las pruebas que serán anexadas.

HECHO N° 2:	
Descripción (exposición clara de la relación de los hechos)	
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos:	
Lugar:	
Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información:	
Pruebas sustentatorias: Adjuntar en formato digital	Listar las pruebas que serán anexadas.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la siguiente autoridad la tiene en su poder:	Indicar datos de la autoridad
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba:	Precisar qué se adjuntará en formato digital
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

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



SEDE CENTAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
 Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
 Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
 E-mail: presidencia@iiap.org.pe
 OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
 Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
 Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 03

FORMATO DE DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN

Fecha de presentación: ____/____/____

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

1.1. Nombres y apellidos del denunciante:

[Empty text box for name and surnames]

1.2. Datos Generales del Denunciante:

Persona Natural	
Documento Nacional de Identidad	
Domicilio (especificar Av./calle/Jr./Psje./Mza./Dpto./Lote/Urb. e indicar distrito, provincia y departamento)	
Teléfono	
Correo electrónico	

Persona Jurídica	
Denominación o razón social	
Número de RUC	
Representante	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. SOBRE LA DENUNCIA

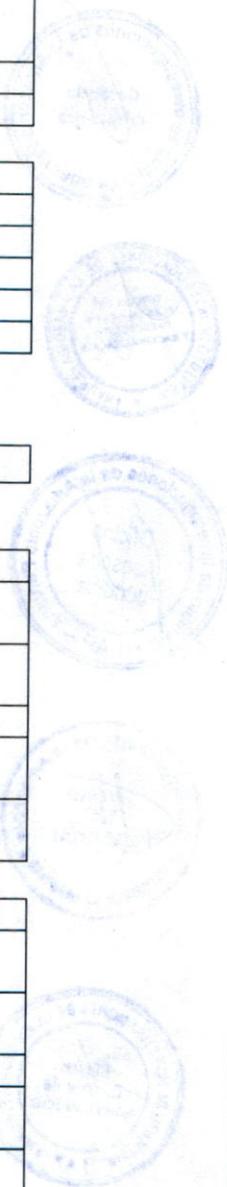
2.1 Nombre y cargo de los funcionarios o servidores comprendidos en los hechos:

[Empty text box for names and positions]

2.2 Presuntas irregularidades denunciadas:

HECHO N° 1:	
Descripción (exposición clara de la relación de los hechos)	
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos:	
Lugar:	
Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información:	
Pruebas sustentatorias: Adjuntar en formato digital	Listar las pruebas que serán anexadas.

HECHO N° 2:	
Descripción (exposición clara de la relación de los hechos)	
Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos:	
Lugar:	
Si es cuantificable, señalar el monto indicando la fuente de información:	
Pruebas sustentatorias: Adjuntar en formato digital	Listar las pruebas que serán anexadas.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la siguiente autoridad la tiene en su poder:

Indicar datos de la autoridad

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba:

Precisar qué se adjuntará en formato digital

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

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

N° DNI DEL DENUNCIANTE:



SEDE CENTAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapl@iiap.org.pe



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identificación N° _____, contratado(a) en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana bajo la modalidad _____, **declaro bajo juramento** lo siguiente:

- Haber leído las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 27815, en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y en la Directiva de Ética e Integridad Pública para la atención de denuncias en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, que en este momento se me ponen a la vista, comprometiéndome al fiel cumplimiento de las mismas, bajo responsabilidad.
- Haber recibido un CD que contiene la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, en cumplimiento del artículo 22 de este último dispositivo, así como la Directiva de Ética e Integridad Pública para la atención de denuncias en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, entre otra normatividad.

Iquitos, ___ de _____ del 20 ____

(FIRMA): _____

NOMBRE: _____

DNI : _____





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

I – INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRES Y APELLIDOS:

ENTIDAD:

CARGO:

FECHA DE PRESENTACION:

PERIODICIDAD: Inicio:

Actualización:

Cese:

II – INFORMACIÓN DETALLADA:

1.- Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar.

RAZÓN SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	PERÍODO

2.- Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERÍODO

3.- Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICIÓN	PERÍODO

4.- Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

ORGANIZACIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	PERÍODO

5.- Personas que integran el grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. Se considera a los convivientes y uniones de hecho.

NOMBRES	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES	CENTRO O LUGAR DE TRABAJO

6.- Otra información relevante que considere necesario declarar.

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

LUGAR Y FECHA:

(FIRMA)
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO (Ley N° 27815, Art. 8, Inciso 1)

Yo, _____ ; identificado/a con DNI N° _____ , con domicilio en _____ , declaro bajo juramento lo siguiente:

- **NO TENER** relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de las personas naturales, sus apoderados o representantes, o con los socios, accionistas, participacionistas, titulares, representantes legales, apoderados o integrantes de los órganos de administración de las personas jurídicas que, en calidad de proveedores, participantes, postores y/o contratistas, presentan cotizaciones, participan en las adjudicaciones sin proceso, en los procedimientos de selección o en las contrataciones por Fondo de Caja Chica o Fondos por Encargos que realiza el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana para la contratación de bienes, servicios y obras.

Asimismo, declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana considere pertinente.

Iquitos, ___ de _____ del 20__

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

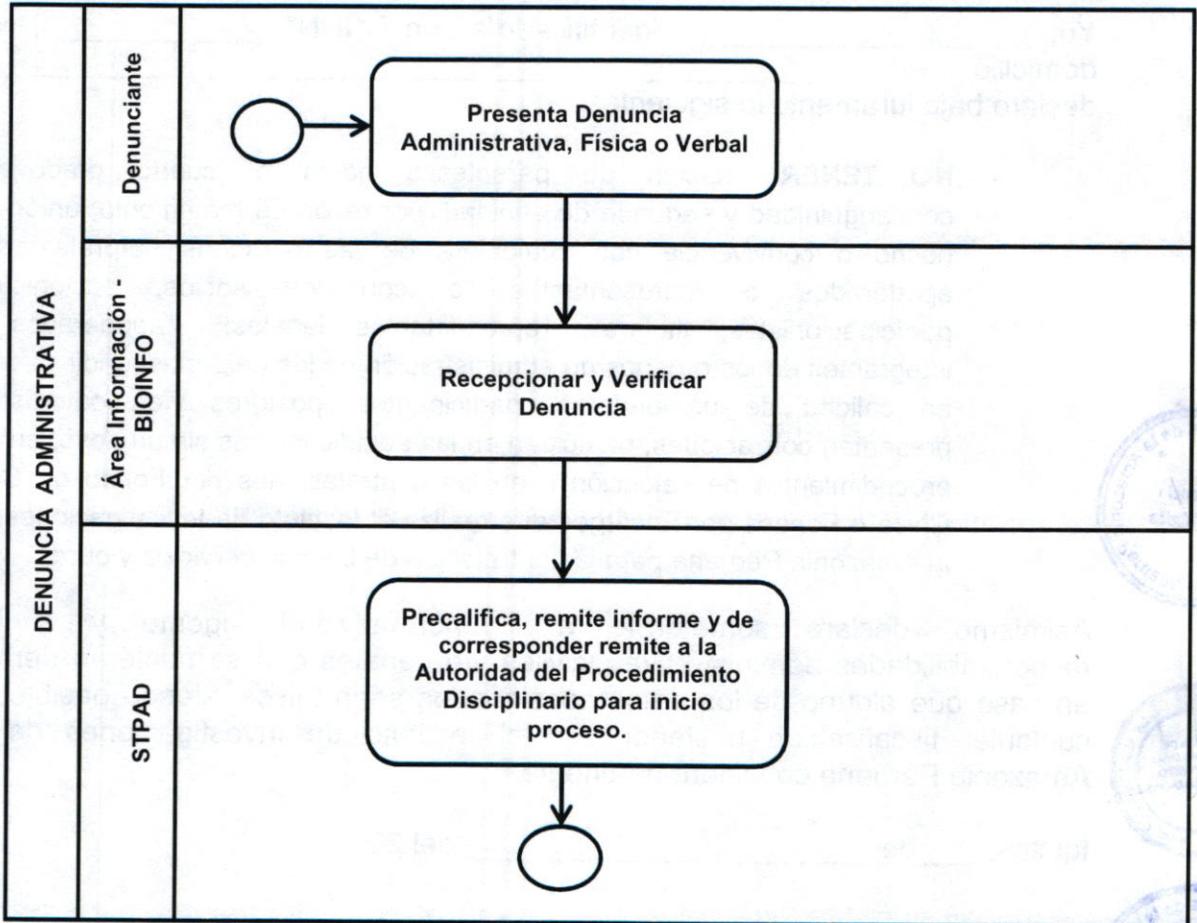
DNI N° : _____





ANEXO N° 08-A

FLUJOGRAMA DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

ANEXO N° 08-B

FLUJOGRAMA DE DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN

