



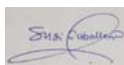



	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

**PR-LEGL-003**  
**CANAL DE DENUNCIAS**

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	<b>Elaborado por:</b> Especialista Legal	<p>GUTIERREZ AMBROCIO Maylie Jessica FAU 20196785044 soft</p> 
	<b>Homologado por:</b> Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	<p>AYALA SOLER Jhosep Jheyson FAU 20196785044 soft</p> 
	<b>Revisado por:</b> Gerente Legal	<p>GUTIERREZ AMBROCIO Maylie Jessica FAU 20196785044 soft</p> 
02.05.2023	<b>Aprobado por:</b> Comité General del Sistema Integrado de Gestión (CG-SIG)	<p>DIOSES BRAVO Giannina Maribel FAU 20196785044 soft</p>  <p>GUTIERREZ AMBROCIO Maylie Jessica FAU 20196785044 soft</p>  <p></p> <p>ALTA MORI Filomeno Marcelo FAU 20196785044 soft</p> 


	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	----	Aprobado en 07.10.2019
01	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Procedimiento ajustado al Sistema de Prevención de Delitos.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

## Índice

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Marco legal y normativo .....	4
4. Términos y/o definiciones .....	5
5. Responsabilidades.....	5
6. Aspectos Generales.....	6
6.1. Canales de Denuncias y Consultas.....	6
6.2. Comité de Ética de Ética y Cumplimiento.....	7
7. Desarrollo .....	7
8. Flujograma.....	11
9. Matriz de segregación de funciones.....	14
10. Matriz de riesgos y controles.....	15
11. Herramientas .....	16
12. Formatos.....	16

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

## 1. Objetivo


Establecer las actividades a seguir para la presentación, evaluación y canalización de Consultas y Denuncias presentadas por los colaboradores de PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), así como por cualquier otro ciudadano que consulte o denuncie sobre delitos e infracciones que afecten a la gestión de la organización, para su atención oportuna.

## 2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de PERUPETRO, así como a toda persona natural o jurídica que mantenga algún vínculo o relación con la empresa o cualquier otro ciudadano que tenga motivaciones de realizar una Denuncia o Consulta ante PERUPETRO, respecto a actos de corrupción, cohecho transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o infracciones al Código de Ética y Conducta.

## 3. Marco legal y normativo

- Código de Ética y Conducta de PERUPETRO.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de PERUPETRO.
- 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.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Aprueban 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.
- E2.6.0.LC2 - Lineamiento Corporativo: "Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo".
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- O3.2.1.LC1 -Lineamiento Corporativo: "Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva N° 020-2022-CG/GCSD “Servicio de Gestión de Denuncias, aprobada por Resolución de Contraloría N° 292-2022-CG.
- Reglamento Interno de Trabajo de PERUPETRO.

#### 4. Términos y/o definiciones

- **Administrador del Sistema de Canal de Denuncias:** Personal tercero que gestiona el Sistema de Canal de Denuncias, siendo el primer filtro de atención para las Denuncias y Consultas.
- **Canal de Denuncia:** Medio formal a través del cual se presentan las Denuncias o Consultas sobre posibles violaciones al Código de Ética y Conducta.
- **Consulta:** Petición de información, interpretación, opinión o consejo sobre alguna materia relacionada al Código de Ética y Conducta, del cual no se tenga la certeza de que sea una falta o delito.
- **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una infracción al Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Trabajo y a normativas legales.
- **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción o los delitos estipulados en el Código de Ética y Conducta, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- **Sistema de Canal de Denuncias (Sistema):** Herramienta informática que permite canalizar las Denuncias y Consultas presentadas, para su respectivo tratamiento; mantener informado a la persona que presentó la Denuncia o Consulta, sobre el estado de su atención; y finalmente notificar la respuesta a la Consulta o el resultado de la Denuncia a la persona que la presentó.

#### 5. Responsabilidades

##### Persona que presenta Denuncia o Consulta

- Realizar la Consulta o Denuncia.
- Realizar seguimiento al estado de atención de la Consulta o Denuncia presentada.

##### Administrador del Sistema de Canal de Denuncias

- Gestionar el Sistema de Canal de Denuncias.
- Realizar el primer filtro a las Denuncias o Consultas presentadas para derivarlo al Comité de Ética y Cumplimiento.
- Elaborar el Informe preliminar de la Denuncia o respuesta preliminar a la Consulta.

##### Comité de Ética y Cumplimiento

- Definir los canales para la comunicación de Denuncias y Consultas.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

- Evaluar y absolver las Denuncias y Consultas.
- Realizar la investigación de las Denuncias presentadas.
- Elaborar el informe de la Denuncia.
- Definir si se brinda Medidas de Protección a las personas que hayan presentado Denuncias.
- Notificar la absolución de las Consultas y el resultado de las Denuncias.

### **Comité Especial del Directorio de Recursos Humanos**

- Recibir y evaluar las denuncias susceptibles de ser investigados por la vía judicial por delitos.

### **Encargado de Prevención**

- Atender las Consultas presentadas.

## **6. Aspectos Generales**

Los colaboradores de PERUPETRO que, en el ejercicio de sus funciones tomen conocimiento de actos de corrupción o de la comisión de los delitos estipulados en el Código de Ética y Conducta, en la administración y gestión de PERUPETRO, bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicarlos.


Las personas que hayan presentado Denuncias que sean desestimadas por indebidas o infundadas, serán responsables de los daños y perjuicios que pudieran haber causado.

### **6.1. Canales de Denuncias y Consultas**

Las Denuncias se presentan por canales presenciales o no presenciales:

- Denuncia presencial: Denuncia efectuada en las instalaciones de PERUPETRO ante el Ejecutivo de Recursos Humanos, Encargado de Prevención o algún miembro del Comité de Ética y Cumplimiento. Esta puede ser, de manera verbal o a través de la presentación del FO-LEGL-003-A Denuncia o Consulta.
- Denuncia no presencial: Denuncia realizada por medio telefónico (anexo del Ejecutivo de Recursos Humanos, Encargado de Prevención o algún miembro del Comité de Ética y Cumplimiento) o a través de medios electrónicos como el correo electrónico ([denuncias@perupetro.com.pe](mailto:denuncias@perupetro.com.pe)) y el Sistema de Canal de Denuncias en el Portal Web de PERUPETRO, habilitados para tales efectos.

Cuando se reciba una Denuncia a través del correo electrónico [denuncias@perupetro.com.pe](mailto:denuncias@perupetro.com.pe), se enviará el código generado por el Sistema de Canal de Denuncias al correo de la persona que presentó la Denuncia, a fin de que esta puede realizar el seguimiento a la atención de la Denuncia presentada.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

La persona que formule debidamente una Denuncia, de acuerdo al presente procedimiento, tiene el derecho de que su identidad sea reservada en los casos que así lo considere necesario.

El Canal de Denuncia de FONAFE aplica para Denuncias relacionadas a actos u omisiones de miembros de Directorio y Gerencias de las empresas bajo el ámbito del FONAFE.

Toda Consulta sobre posibles Denuncias, por incumplimiento del Código de Ética y Conducta o del Sistema de Gestión de Prevención de Delitos, debe ser dirigida al Encargado de Prevención ([rguzman@perupetro.com.pe](mailto:rguzman@perupetro.com.pe)) o a través del Canal de Denuncias.

## 6.2. Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento es un órgano de carácter permanente que deberá gestionar las Denuncias que se presenten (de acuerdo con lo establecido en el presente documento).

El Comité de Ética debe reunirse cada vez que se presente una Denuncia y emitir un informe trimestral para informar al Directorio sobre el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como de los hechos presentados y resueltos, de ser el caso y cualquier otra ocurrencia que haya sido tratada por parte del comité.

En el caso en que la evaluación de una Denuncia determine que hay pruebas suficientes de una infracción susceptible de ser investigada por la vía judicial según las pruebas presentadas, se debe notificar al Comité Especial del Directorio de Recursos Humanos para que establezca las acciones a realizar y los organismos pertinentes a través de los cuales se debe canalizar la Denuncia.

## 7. Desarrollo

7.1 Presentar Denuncia o Consulta: Las Denuncias o Consultas deben ser presentadas por los canales establecidos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

7.2 ¿Denuncia o Consulta es presencial?

Sí, pasa a actividad 7.3.


No, pasa a actividad 7.7.

7.3 ¿Denuncia o Consulta?

Denuncia, pasa a actividad 7.4.

Consulta, pasa a actividad 7.5.

7.4 Orientar sobre la Denuncia: El GFRH, el Encargado de Prevención o cualquier miembro del Comité de Ética y Cumplimiento debe orientar a la persona que quiera presentar una Denuncia. Pasa a actividad 7.6.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

7.5 Atender la Consulta: El Encargado de Prevención debe atender a la persona que presenta una Consulta.

7.6 Registrar la Denuncia o Consulta: El GFRH, el Encargado de Prevención o cualquier miembro del Comité de Ética y Cumplimiento que haya recibido alguna Denuncia o Consulta presencial debe registrarla en el Sistema de Canal de Denuncias.

7.7 Recibir Denuncia o Consulta y registrar: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe realizar la recepción de las Denuncias o Consultas presentadas por el Sistema. Cuando la Denuncia o Consulta no haya sido presentada a través del Sistema (correo electrónico, entre otros), debe realizar el registro en dicho Sistema.

7.8 Emitir el código de la Denuncia o Consulta: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe emitir el código de la Denuncia o Consulta a través del Sistema para la persona que presentó la Denuncia o Consulta.

7.9 Recibir el código de la Denuncia o Consulta: La persona que presenta la Denuncia o Consulta recibe el código de la Denuncia o Consulta a través del Sistema, el cual debe registrarlo para su posterior seguimiento.

7.10 Analizar la Consulta o Denuncia: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe analizar la Consulta o Denuncia presentada, verificando si se trata de una Denuncia o Consulta respecto a actos de corrupción o a actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética y Conducta. Si se trata de una Denuncia debe revisar que cumpla con todos los puntos obligatorios establecidos en el Formato de denuncias de manera que se pueda analizar la Denuncia correctamente con los sustentos necesarios.

7.11 ¿Se considera que es una Denuncia o Consulta?

Sí, pasa a actividad 7.13.

No, pasa a actividad 7.12.

7.12 Rechazar la solicitud y notificar: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe rechazar toda solicitud que no sea considerada una Denuncia o Consulta y notificar, a través del Sistema, a la persona que la presentó. Fin.

7.13 ¿Denuncia o Consulta?


Denuncia, pasa a actividad 7.17.

Consulta, pasa a actividad 7.14.

7.14 Elaborar respuesta preliminar de la Consulta y derivar al Encargado de Prevención: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe elaborar la respuesta preliminar a la Consulta, y derivarlo al Encargado de Prevención para continuar con el proceso.

7.15 Analizar la Consulta y la información preliminar presentada: El Encargado de Prevención debe analizar la Consulta, y de ser el caso revisar la respuesta preliminar a la Consulta elaborada por el Administrador del Sistema de Canal de Denuncias.



	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

7.16 Absolver la Consulta y notificar: El Encargado de Prevención debe absolver la Consulta y notificar a la persona que la presentó, a través del Sistema. Fin.

7.17 Elaborar Informe preliminar de la Denuncia y derivar al Comité de Ética y Cumplimiento: El Administrador del Sistema de Canal de Denuncias debe elaborar el Informe preliminar de la Denuncia en base a la información presentada, y derivarlo al Comité de Ética y Cumplimiento para continuar con el proceso, y al Encargado de Prevención para conocimiento.

7.18 Analizar la Denuncia y la información preliminar presentada: El Comité de Ética y Cumplimiento debe analizar la Denuncia con los sustentos necesarios, y de ser el caso revisar el informe preliminar de la Denuncia elaborado por el Administrador del Sistema de Canal de Denuncias.

7.19 ¿Se acepta la Denuncia?  
Sí, pasa a actividad 7.21.  
No, pasa a actividad 7.20.

7.20 Rechazar Denuncia y notificar: El Comité de Ética y Cumplimiento debe rechazar Denuncia y notificar a la persona que lo presento, a través del Sistema, y comunicar al Encargado de Prevención para conocimiento. Fin.

7.21 Iniciar el proceso de investigación: El Comité de Ética y Cumplimiento debe iniciar el proceso de investigación, para lo cual debe programar reuniones y/o entrevistas con el personal involucrado y recopilar información adicional, de ser necesario.

7.22 Informar al denunciado y solicitar descargos: El Comité de Ética y Cumplimiento informará al denunciado, mediante un Memorando, la Denuncia recibida y le solicitará sus descargos.

7.23 Presentar descargos: El denunciado tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos luego de recibida la comunicación por parte del Comité de Ética y Cumplimiento. Los descargos deben ser presentados mediante una carta dirigida al Comité de Ética y Cumplimiento.

7.24 Revisar descargos: El Comité de Ética y Cumplimiento debe revisar los descargos presentados por el Denunciado.

7.25 Elaborar Informe de la Denuncia: El Comité de Ética y Cumplimiento debe elaborar el informe de la Denuncia con los resultados, haciendo uso del formato FO-LEGL-003-B Informe de Denuncia, debiéndose cumplir los planes de acción definidos. Adicionalmente debe remitir este informe al Encargado de Prevención para su conocimiento.

7.26 ¿Se concluye la veracidad de la Denuncia?  
Sí, pasa a la actividad 7.27.  
No, pasa a la actividad 7.20.

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

7.27 ¿La Denuncia constituye un delito o una falta?

Delito, pasa a la actividad 7.28.

Falta, pasa a la actividad 7.32.

7.28 Convocar el Comité Especial del Directorio de Recursos Humanos: El Comité de Ética y Cumplimiento debe convocar al Comité Especial del Directorio de Recursos Humanos cuando la Denuncia sea susceptible de ser investigada por la vía judicial, explicando el caso y brindando toda la información de sustento de la evaluación realizada.

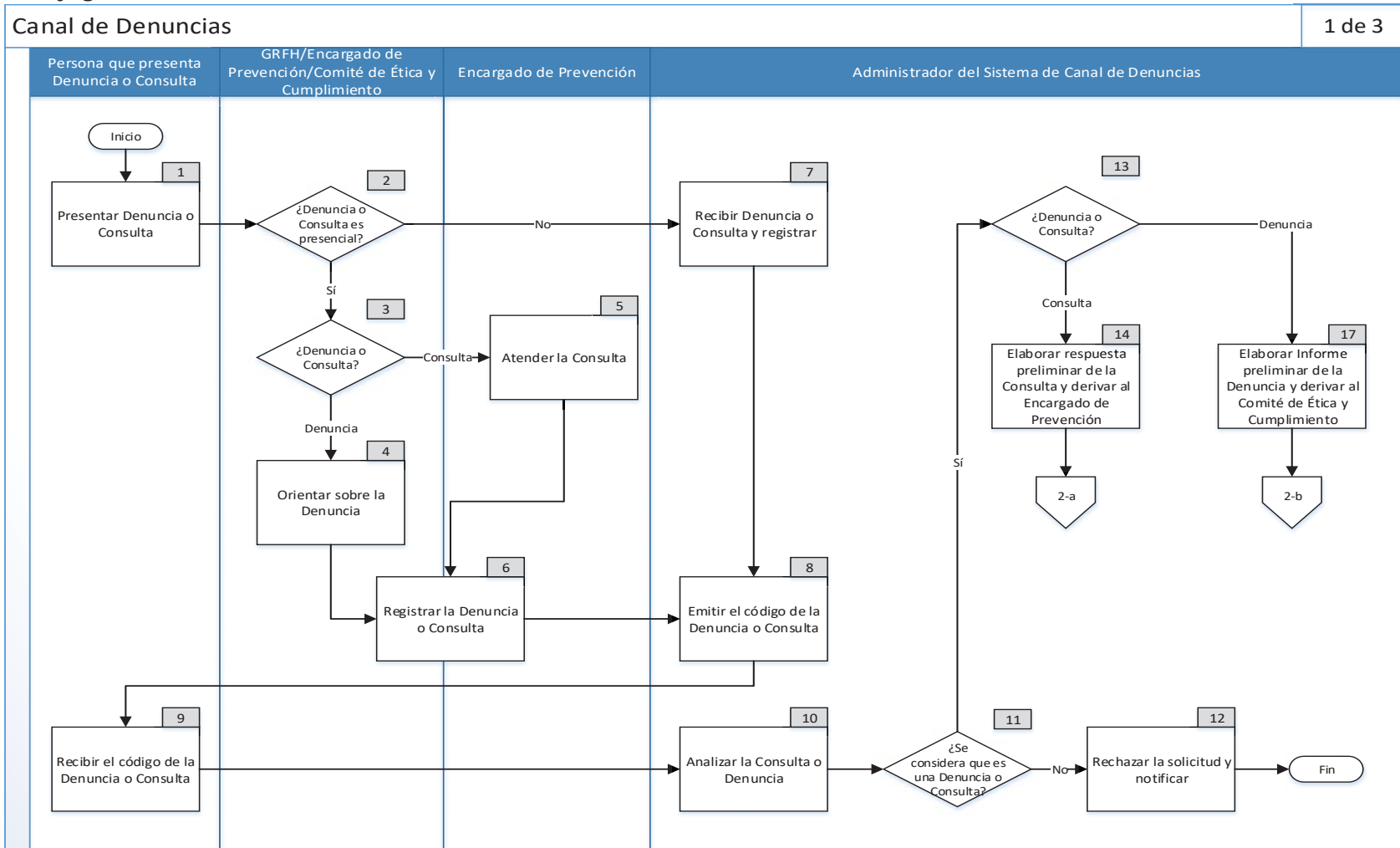
7.29 Definir acciones y organismos pertinentes: El Comité Especial de Recursos Humanos del Directorio debe establecer las acciones a realizar y los organismos pertinentes a través de los cuales se debe canalizar la Denuncia.

7.30 Canalizar Denuncia ante organismos pertinentes: El Comité de Ética y Cumplimiento debe canalizar la Denuncia de acuerdo a lo establecido por el Comité Especial de Recursos Humanos del Directorio.

7.31 Realizar seguimiento a la Denuncia: El Comité de Ética y Cumplimiento debe designar un responsable (de los 03 miembros) para realizar el seguimiento a la Denuncia y comunicar su estado; reportando de manera semanal el estado del proceso a la Gerencia General y de manera trimestral al Directorio.

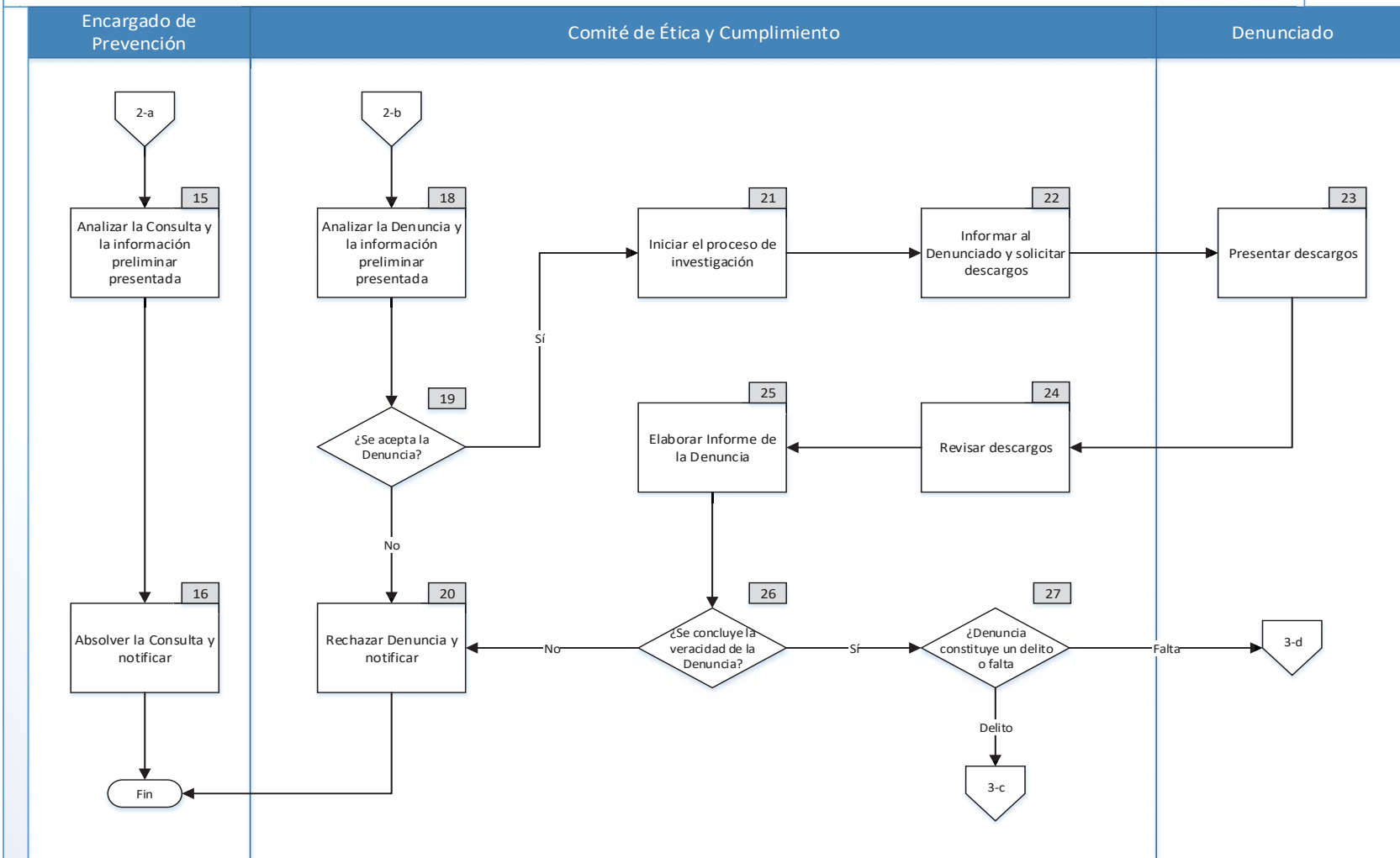
7.32 Notificar resultados y archivar documentos de la Denuncia: El Comité de Ética y Cumplimiento brindará a la persona que presentó la Denuncia (cuando la Denuncia no sea anónima y se tenga algún medio de contacto) los resultados de las Denuncia, a través del Sistema. El Comité de Ética y Cumplimiento administrará toda la documentación relacionada con la Denuncia.

### 8. Flujograma



Canal de Denuncias

2 de 3



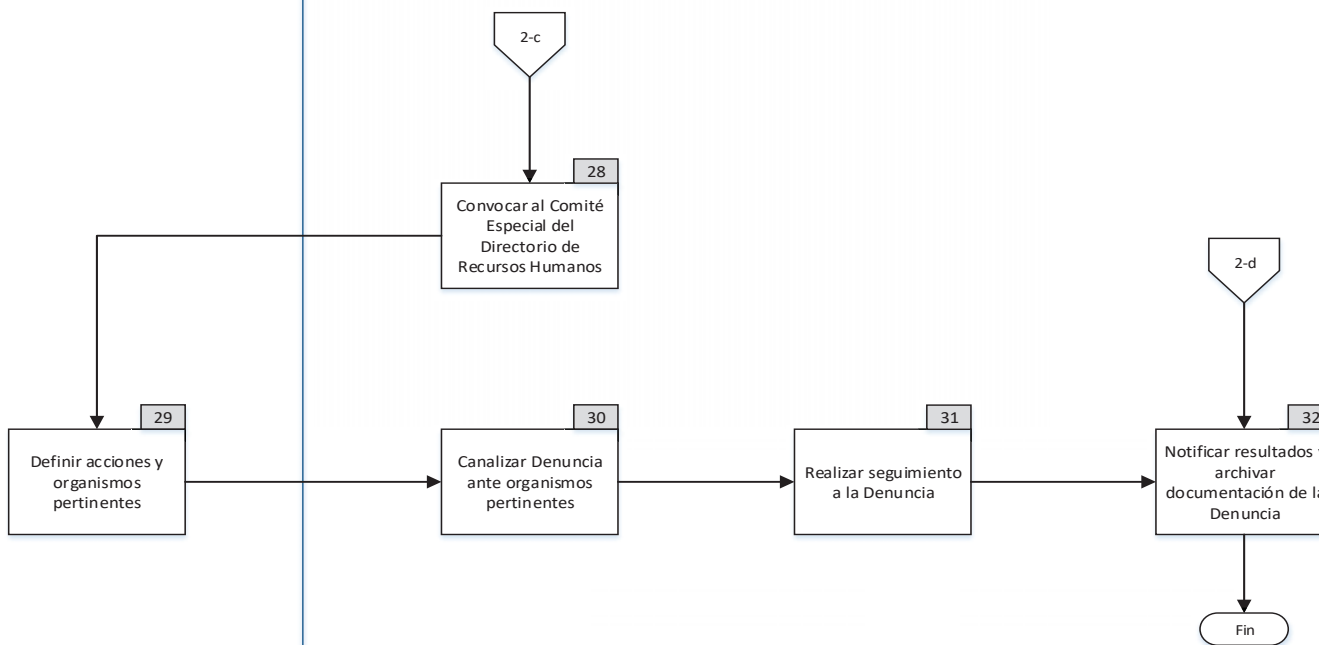



Canal de Denuncias

3 de 3


Comité Especial del Directorio de Recursos Humanos

Comité de Ética y Cumplimiento




	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01


## 9. Matriz de segregación de funciones

	Matriz de segregación de funciones	Versión: 01
	FO-GIR-001-C	

<b>Macro Proceso</b>	E1. Planeamiento y Control de Gestión							
<b>Proceso</b>	E1.4 Excelencia Operacional							
<b>Procedimiento</b>	PR-SIG-025 Canal de Denuncias							
<b>Dueño de proceso</b>	Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión							
Actividad / entregable	Autorización	Procesamiento	Revisión	Control	Aprobación	Custodia	Registro de Operaciones	Archivo
Consulta		Persona que presenta la Consulta	Administrador del Sistema de Canal de Denuncias/ Encargado de Prevención	Administrador del Sistema de Canal de Denuncias/ Encargado de Prevención		Administrador del Sistema de Canal de Denuncias/ Encargado de Prevención	Encargado de Prevención	Administrador de Sistema de Canal de Denuncias/ Encargado de Prevención
Denuncia		Persona que presenta la Denuncia	Administrador del Sistema de Canal de Denuncias	Administrador del Sistema de Canal de Denuncias		Administrador de Sistema de Canal de Denuncias/ Comité de Ética y Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	Administrador de Sistema de Canal de Denuncias/ Comité de Ética y Cumplimiento
Informe de Denuncias		Comité de Ética y Cumplimiento	Comité de Especial de Recursos Humanos (Cuando es Denuncia por delito)	Comité de Ética y Cumplimiento		Administrador de Sistema de Canal de Denuncias/ Comité de Ética y Cumplimiento	Según el Plan de Acción definido	Administrador de Sistema de Canal de Denuncias/ Comité de Ética y Cumplimiento

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

## 10. Matriz de riesgos y controles

		Matriz de riesgos y controles de procedimiento							Versión: 01		
FO-GIR-001-B											
<b>Macro Proceso</b>		E1. Planeamiento y Control de Gestión									
<b>Proceso</b>		E1.4 Excelencia Operacional									
<b>Procedimiento</b>		PR-SIG-025 Canal de Denuncias									
<b>Dueño de proceso</b>		Ejecutivo de Procesos y Control de Gestión									
RIESGOS						CONTROLES					
Código	Descripción	Tipo	Evaluación Riesgo			Código	Descripción	Responsable	Tipo	Frecuencia	
			Probabilidad	Impacto	Severidad						
SIG-025-R01	Que se presenten Denuncias falsas para perjudicar a un colaborador de PERUPETRO afectando la gestión de PERUPETRO.	Reputacional	1.00	3.00	3.00	Moderado	SIG-025-C01	Cada vez que se presente una denuncia, el Comité de Ética y Cumplimiento realiza la revisión de las evidencias adjuntas a las denuncias (formato).	Comité de Ética y Cumplimiento	Detectivo Manual	Cada vez que suceda
SIG-025-R02	Que las Denuncias no sean revisadas por falta de tiempo por parte del Comité de Ética afectando la imagen de PERUPETRO.	Reputacional	1.00	3.00	3.00	Moderado	SIG-025-C02	Cada vez que se presente una denuncia, el Comité de Ética y Cumplimiento cuenta con un plazo máximo establecido para la revisión de la denuncia y la elaboración del informe de denuncia.	Comité de Ética y Cumplimiento	Detectivo Manual	Cada vez que suceda
SIG-025-R03	Que no se respete el anonimato del denunciante por falta de discreción de los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento afectando la imagen de PERUPETRO.	Reputacional	2.00	3.00	6.00	Alto	SIG-025-C03	Designar un Comité de Ética y Cumplimiento conformado por personal que cuente con las competencias necesarias.	Comité de Ética y Cumplimiento	Preventivo Manual	Cada vez que suceda

	Canal de Denuncias	
	Código: PR-LEGL-003	Versión: 01

## 11. Herramientas

- MS Word
- Sistema de Canal de Denuncias

## 12. Formatos

- FO-LEGL-003-A Denuncia o Consulta
- FO-LEGL-003-B Informe de Denuncia