



POLÍTICA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

POLÍTICA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Primera edición: Marzo de 2020

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: Mayo de 2020

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Documentos relacionados	6
4. Definiciones	7
5. Principios que rigen el proceso de atención de denuncias a la SPDA	8
6. Responsabilidades	10
6.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	10
6.2 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA	10
7. Entorno seguro y confidencialidad sin represalias ni amenazas	11
8. Procedimiento para la presentación de una denuncia	12
9. Seguimiento y modificación de esta política	13

1

OBJETIVO

El objetivo de esta política institucional es regular un mecanismo predecible y eficiente para receptionar, canalizar, administrar e iniciar la investigación de las denuncias recibidas de cualquier trabajador o trabajadora, voluntario, consultor, proveedor de bienes o personas externas a la institución respecto a la violación de las políticas de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA).



2

ALCANCE

La presente política es de aplicación a todo tipo de denuncia dirigida contra cualquier trabajador por faltas contra el reglamento interno de trabajo o violación de sus políticas institucionales. Las denuncias de hostigamiento sexual serán tramitadas conforme a su propio procedimiento.



3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- > **Constitución Política del Perú**
- > **Ley N° 28806**, Ley General de Inspección del Trabajo
- > **Ley N° 28983**, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- > **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- > **Ley N° 30364**, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar
- > **Decreto Supremo N° 001-96-TR**, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo
- > **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- > **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28806
- > **Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP**, Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021
- > **Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364
- > Reglamento Interno de Trabajo de la SPDA
- > Código de Ética de la SPDA
- > Política de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual de la SPDA

4

DEFINICIONES



Denuncia

Comunicación mediante la cual una persona pone en conocimiento de la SPDA, de forma escrita o verbal, hechos que presuntamente atentan contra el "Código de ética" o el "Reglamento interno de trabajo" o constituyen prácticas irregulares establecidas en las políticas institucionales de la SPDA, con el objeto de que la instancia competente dentro de la organización realice las acciones de investigación y tome las medidas preventivas, sancionatorias y/o correctivas que correspondan.



La denuncia puede ser anónima, con reserva de identidad o sin reserva de identidad.



Denunciado o denunciada

Es el o la trabajadora presuntamente responsable de los hechos que han sido objeto de una denuncia.



Denunciante

Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia.

5

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS A LA SPDA

A

Accesibilidad

El canal de comunicación debe ser claro y de fácil acceso, a través del correo electrónico denuncias@spda.org.pe, establecido con esta finalidad y que será público a través de la página web de la SPDA.

B

Buena fe

Cualquiera que denuncie una eventual vulneración o transgresión a las políticas de la SPDA debe actuar de buena fe y tener fundamentos razonables para creer que la información que entrega es real.

Las denuncias se podrán realizar de manera anónima. Sin perjuicio de ello, el Comité de Sanciones Disciplinarias tendrá a su cargo la investigación de los hechos denunciados y la imposición de las sanciones que pudieran corresponder y procurará obtener las declaraciones y/o manifestaciones del denunciante y/o los testigos, bajo el principio de confidencialidad y el anonimato correspondiente.

La SPDA se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier trabajador o trabajadora de la SPDA que adopte o intente adoptar represalias contra el emisor de una denuncia de buena fe.

C

Confidencialidad

La identidad de la persona que realice la comunicación de denuncia tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen tal comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales, siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos personales.

E

Eficiencia

La tramitación de todas las denuncias se realizará a la mayor brevedad posible buscando salvaguardar los derechos de las personas involucradas.

M

Mejora continua

Sin perjuicio de los hallazgos y conclusiones derivados de cada caso, el director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva de la SPDA identificarán oportunidades de mejora institucionales.

O

Oportunidad

El canal de comunicación para la recepción de denuncias será revisado periódicamente por la SPDA. De identificarse el ingreso de denuncias, estas serán procesadas inmediatamente para su oportuna atención y para el establecimiento de medidas preventivas, de ser el caso, a fin de evitar la continuidad de la eventual afectación.

T

Transparencia

Esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación para la recepción de denuncias.



6

RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- › Comunicar la existencia de la presente política a todas y todos los trabajadores, voluntarios, consultores, proveedores de bienes y personas externas a la institución relacionadas con ella.
- › Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- › Actualizar la política y establecer los controles necesarios para garantizar su correcto uso.
- › Establecer un o una responsable de revisar al menos una vez al día el correo denuncias@spda.org.pe con la finalidad de garantizar su oportuna atención.

6.2 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA

- › Estar familiarizados con la presente política.
- › Cumplir esta política y advertir cualquier posible contingencia que pudiese conocer, aun cuando esta no lo involucre directamente.

7

ENTORNO SEGURO Y CONFIDENCIALIDAD SIN REPRESALIAS NI AMENAZAS



La SPDA garantiza la más estricta confidencialidad al denunciarse eventuales vulneraciones o transgresiones al cooperar con una investigación, sin temor a represalias. Las denuncias se mantendrán bajo estricta confidencialidad, incluyendo todos los antecedentes relacionados con la misma, su investigación y su resultado.



La SPDA promueve un entorno seguro, atendiendo cualquier denuncia en igualdad de condiciones, asegurando el respeto de los derechos de las personas involucradas en una denuncia y protegiendo a las y los denunciantes de cualquier represalia.



La SPDA está comprometida con evitar que quienes se benefician de una conducta indebida traten de adoptar represalias contra una o un denunciante o de victimizarle por la pérdida real o potencial de dicho beneficio obtenido de manera ilícita.



Si por alguna circunstancia, un trabajador o trabajadora de la SPDA que haya realizado una denuncia considera que, con posterioridad a ello, ha sido sujeto de algún tipo de intimidación, acoso, discriminación o represalia por parte del denunciado o denunciada, deberá denunciar inmediatamente dicha afectación. **Esta denuncia por represalia será investigada inmediatamente en forma completa, objetiva y justa.** Cualquier represalia que pudiera presentarse constituye una infracción que se regula por el "Reglamento interno de trabajo".

8

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA



Cualquiera podrá presentar una denuncia, tanto un trabajador o trabajadora de la institución como una tercera persona, para ello se requiere incluir en ella:

- **La descripción de los hechos específicos** que motivan la denuncia; se puede brindar los detalles específicos, incluida fecha, hora y lugar, si corresponde.
- **La identificación de las y los testigos**, indicando a todas las personas que conozcan estas irregularidades o que puedan suministrar información pertinente al respecto. Se pide incluir toda la información de contacto (es decir, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico) para cada testigo, así como una explicación breve del conocimiento que pueda tener de la situación.
- **La identificación de pruebas**, indicando si hay documentos o mensajes de correo electrónico o cualquier medio probatorio que contenga información que sirva de apoyo a la acreditación de las imputaciones descritas anteriormente.



La denuncia podrá entregarse en físico en sobre cerrado en cualquiera de nuestras sedes o enviarse por correo a

denuncias@spda.org.pe



La denuncia puede ser anónima con reserva de identidad o sin reserva de identidad.

9

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de proponer las **modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la SPDA.



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe