



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 258-2025-MDS/A-GM

Socabaya, 08 de agosto de 2025.

VISTOS:

Informe N° 0296-2025-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH.; Informe N° 00425-2025/MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 354-2025-MDS/A-GM-OAJ; Informe N° 00378-2025-U.RR.HH.; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

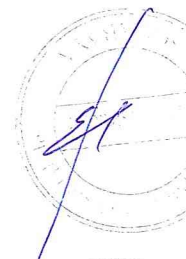
Que, el artículo 4° de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de implantar procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientados al cumplimiento del fomento e impulso de la práctica de valores institucionales.

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, además, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado marco legal señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, cabe mencionar que la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción" establece como objetivo general de política contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía.

Que, la "Ley del Código de Ética de la Función Pública", desarrolla un conjunto de disposiciones orientadas a establecer principios, deberes y prohibiciones de naturaleza ética que rigen para los servidores públicos de las entidades de la administración pública, y que constituyen marco normativo para el desarrollo de normas de carácter interno de las entidades públicas sobre la materia.

Que, en relación a ello, el artículo 2° del "Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe", establece que





la normativa tiene por finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública puede denunciarlo, además, se precisa en su numeral 3.2. del artículo 3° que las medidas de protección establecidas en la mencionada normativa no afectan las competencias de la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, como ente rector del Sistema Nacional de Control.

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del "Reglamento que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe", dispone que las entidades bajo el ámbito de aplicación de dicho Reglamento deben emitir las directivas y protocolos necesarios para la implementación del Decreto Legislativo N° 1327, los que deben difundirse por los canales habituales que la entidad utiliza para comunicarse con todos los servidores civiles que la integran, así como publicitarse en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.

Que, la Municipalidad Distrital de Socabaya, no cuenta con una directiva y/o alguna normativa municipal vigente que regule el asunto " ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA ", por lo que, resulta necesario y pertinente la formulación y aprobación de una directiva que uniformice dicho procedimiento.

Que, en tal sentido, mediante el Informe N° 0296-2025-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH., de fecha 19 de junio del 2025, la Unidad de Recursos Humanos, sustenta la aprobación del proyecto de directiva, precisando que la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Directiva Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", emitida por la Contraloría General de la República en el marco de sus funciones y competencias otorgadas por la normativa vigente, es una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, con Informe N° 00425-2025/MDS/A-GM-OPP, de fecha 27 de junio del 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite "opinión técnica favorable" a la aprobación del proyecto de directiva precisando que la misma cumple con los lineamientos establecidos de la normativa interna que regula la Entidad.

Que, el artículo 72°, numeral 72.2 del "TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General" toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", estableciéndose en su artículo 1° los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de formulación, actualización y aprobación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya, en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Que, conforme el punto 6.2 de la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM, señala que el informe técnico que sustenta la formulación de la propuesta de directiva deberá ser evaluada por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. En ese sentido, se cuenta con el Informe N° 00425-2025/MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que el proyecto de directiva interna, sí cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM





"Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", siendo necesario para la entidad contar con la presente directiva interna (...).

Que, la propuesta de directiva se encuentra adecuada a la estructura y contenido establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, cuyos procedimientos recogidos se encuentran enmarcados dentro del marco legal aplicable

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 354-2025-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión legal favorable a la aprobación de la propuesta mediante acto resolutivo "ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA".

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00425-2025-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 354-2025-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2024-MDS, de fecha 16 de diciembre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2025-MDS/A-GM denominada "ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 004-2025-MDS/A-GM denominada "ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PRESENTADAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Municipalidad Distrital de Socabaya
Abog. Roberto Carlos Vázquez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

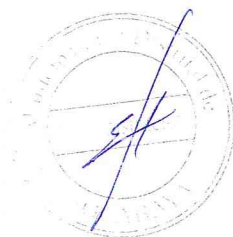
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 004-2025-MDS/A-GM “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y/o Faltas al Código de Ética y Conducta presentadas en la Municipalidad Distrital de Socabaya”	Resolución de Gerencia Municipal N° 258-2025-MDS/A-GM
	Formulada por: Unidad de Recursos Humanos	Fecha: 08/08/2025





CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
4.1. ALCANCE	4
4.2. RESPONSABILIDAD	4
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	4
5.1.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN	4
5.1.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN	7
5.1.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN	10
5.1.4. VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	12
5.1.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS	12
5.1.6. DENUNCIA DE MALA FE	13
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	14
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
IX. ANEXOS	18
9.1. ANEXO I: Formato de denuncia	18
9.2. ANEXO II: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo	23
9.3. ANEXO III: Formato de compromiso del denunciante	24
9.4. ANEXO IV: Formato de declaración testimonial	25





DIRECTIVA N° 004-2025-MDS/A-GM

**“ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O
FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PRESENTADAS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, asimismo, el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción así como establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta; facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
4. Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública
5. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
6. Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
9. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que 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.
14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
15. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
16. 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.
17. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.





19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GOGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba las modificaciones a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
21. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SJP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública".
22. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Anti Soborno (NTP-ISO 37001:2017).

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as y colaboradores/as de la Municipalidad, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta.

4.2. RESPONSABILIDAD

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- b) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica serán los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

5.1.1. ATENCIÓN DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN

a) Modalidades:

- i. **A través de una entrevista:** El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos, el/la denunciante solicitará una entrevista con el Gerente Municipal, quien tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.



- ii. **A través del correo electrónico:** Las denuncias deberán ser enviadas a: recursoshumanos@munisocabaya.gob.pe. En el citado correo, se deberán adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos que sustenten la denuncia.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo hay solicitado.

- iii. **A través del Portal Web Institucional:** Se podrán presentar denuncias en el portal institucional de la Municipalidad a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la Municipalidad pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimo previstos en la presente Directiva; igualmente, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo hay solicitado.

- iv. **A través de vía telefónica:** Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, este/a atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad. El/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad de el/la denunciante, bajo





responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

- v. **A través de documento físico en sobre cerrado:** La denuncia deberá presentarse ante la Mesa de Partes de la Municipalidad, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación **"Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética – Confidencial"**. El/la servidor/a que pertenece a la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad deberá remitir la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, en el término de la distancia.

En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la Unidad de Recursos Humanos, el sobre cerrado deberá contener la anotación **"Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética – Confidencial – Gerencia Municipal"**, en el término de la distancia.

El/la servidor/a que pertenece a la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

- b) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, serán los responsables de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes guardando la confidencialidad de la información.
- c) El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, el/la testigo solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho del referido de la Municipalidad en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- d) Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Unidad de Recursos Humanos, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en la presente Directiva salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en la presente Directiva.
- e) En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.



- f) En caso de la no subsanación de los requisitos de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos, asumirá que el/la denunciante ha sido desistido de la presentación de su denuncia y, por consiguiente, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.
- g) Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos, revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
- h) La denuncia, una vez revisada, podrá ser calificada como "**no ha lugar a trámite**", o en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, la Unidad de Recursos Humanos, previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como a la Procuraduría Pública, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- i) En todos los casos, la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismo medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "**no ha lugar a trámite**", también será puesta en conocimiento de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- j) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, efectuarán el seguimiento y monitoreo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Procuraduría Pública, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- k) Si la denuncia involucra a personal de la Unidad de Recursos Humanos, deberá ser derivada al despacho de Gerencia Municipal, para la tramitación señalada en el presente numeral.

5.1.2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- a) La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en la presente Directiva, por el cual deberá presentar, además, el formato contenido en el Anexo II, a través del cual se solicita la medida de protección.
- b) Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al



Código de Ética, con medida de protección de reserva de identidad. En ese caso, la Unidad de Recursos Humanos, no registrará los datos personales de el/la denunciante.

- c) De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la Unidad de Recursos Humanos, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, con medidas de protección.
- d) Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- e) En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que se encuentren en trámite y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el Anexo II de la presente Directiva, ante la Unidad de Recursos Humanos, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- f) Una vez verificado en cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos, evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
- En caso se haya solicitado medidas de protección con reserva de identidad, la Unidad de Recursos Humanos, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
 - En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la Gerencia Municipal, para su aprobación.
 - En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, la Unidad de Recursos Humanos, que reciba la denuncia remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso la Oficina de Asesoría Jurídica, coordinará de manera inmediata con la Oficina de Administración, a fin que la Gerencia Municipal, precise su aprobación.
- g) El informe de la viabilidad operativa de los literales b) y c) mencionadas líneas arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constata si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de





protección. Este informe deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el/la denunciante y/o testigo fue remitida a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizará conforme a los parámetros establecidos en la presente Directiva.

- h) En estos casos, la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para que Gerencia Municipal, evalúe la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece Implementación y Ejecución de las Medidas de Protección.
- i) Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la Unidad de Recursos Humanos, coordinará de manera inmediata con la Unidad de Abastecimiento (que pertenece a la Oficina de Administración), a fin que la Oficina de Asesoría Jurídica, emita un informe de viabilidad. Por su parte la Unidad de Abastecimiento, deberá proporcionar la información requerida por la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.
- j) La Oficina de Asesoría Jurídica, otorgará las medidas de protección solicitadas teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece Pautas para el otorgamiento de una Medida de Protección.
- k) La Unidad de Recursos Humanos, comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismo medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la Unidad de Recursos Humanos, reciba el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- l) Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, así como también de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computadas desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- m) Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente numeral.





- n) Si la denuncia involucra a personal de la Unidad de Recursos Humanos, deberá ser derivada al despacho de Gerencia Municipal, para la tramitación correspondiente y otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo.
- o) Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética.
- p) Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, según corresponda.
- q) No precederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 6.1.6. de la presente Directiva.

5.1.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el Anexo II de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) **Gravedad:** Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) **Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

i. Tipos de medidas de protección

- a) **Reserva de identidad:** El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la Municipalidad, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al Código de Ética. La protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.
- b) **Medidas de protección laboral:** El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actúe como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:



- Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaría Técnica PAD correspondiente.
- Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

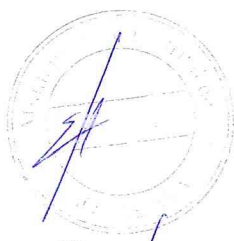
Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportado acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario 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 pueda imponer.

- c) **Otras medidas de protección:** La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF u otras circunstancias que así lo ameriten, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, así como también de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo de el/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso





injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

- ii. El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en la presente Directiva.

5.1.4. VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- La Unidad de Recursos Humanos podrá variar las medidas de protección otorgadas a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- ii. La Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y remita el informe de viabilidad operativa a la Unidad de Recursos Humanos.
- iii. El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.
- iv. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la Unidad de Recursos Humanos a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentarse su solicitud, a fin que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- v. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- vi. La Unidad de Recursos Humanos, resolverá la solicitud de variación de medidas de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).
- vii. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- viii. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de Unidad de Abastecimiento (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.

5.1.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.

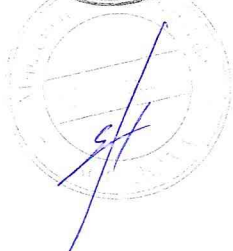




- a) Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:
- Cooperarán en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
 - Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
 - Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
 - Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
 - Otras que dispondrá la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, según corresponda.
- b) El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público, para que proceda según atribuciones; así como a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la Municipalidad.
- c) Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad acusados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no serán imputables a los/las servidores/as involucrados en su otorgamiento y no generarán ningún tipo de responsabilidad para éstos.

5.1.6. DENUNCIA DE MALA FE.

- a) Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:
- Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
 - Denuncias sobre hechos ya denunciados:** Siempre que el/la denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - Denuncia reiterada:** Cuando el/la denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión a sanción firme.





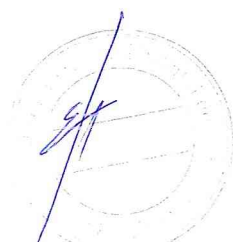
iv. **Denuncia carente de fundamento:** Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación, o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

- b) En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.
- d) La Unidad de Recursos Humanos, deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contabilizados desde el día que venció el plazo la formulación de alegaciones.
- e) En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público. Así como a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la Municipalidad.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional serán los responsables de difundir entre los/las servidores/as de la Municipalidad y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Municipalidad para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente Directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.
- 6.2. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la sección que figura en el Portal Web Institucional de la Municipalidad o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.
- 6.3. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 6.4. Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Unidad de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública Municipal, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.





6.5. Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

6.6. No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) Las Reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la Institución.
- c) Las Denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Institución.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS



7.1. **Acto de corrupción:** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.



7.2. **Autoridad competente:** Para fines de la presente Directiva, la autoridad competente es la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.



7.3. **Conflicto de interés:** Es toda situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a, se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los que lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

7.4. **Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que se advierten en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.

7.5. **Denunciante:** Es todo/a servidor/a, persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad, a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción y denuncia de prácticas cuestionables contra el Código de Ética y Conducta, ante la Municipalidad. El/la denunciante es un/a tercero/a 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 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.

7.6. **Denunciado:** Es todo/a servidor/a de la Municipalidad, 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 presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

7.7. Denuncia por presunto acto de corrupción: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual individual o colectiva, que da cuenta de un presunto 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 presunto 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.

7.8. Denuncia por faltas contra la ética: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto o hechos contrarios al ordenamiento, en el marco de lo establecido en el Código de Ética. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.

7.9. Denuncia anónima: Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.

7.10. Denuncia de mala fe: Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada o carece de fundamento o es falsa.

7.11. Ética pública: Consiste en el desempeño de los/las servidores/as, basado en la observancia de principios, deberes y prohibiciones regulados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que garantizan su profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.

7.12. Integridad Pública: Son los valores que norman la conducta y comportamiento de el/la servidor/a público/a al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.

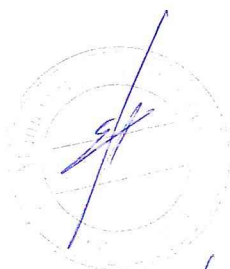
7.13. Principio de reserva: Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando éste lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

7.14. Tipos de acto de corrupción: Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar que así lo indique la ley o normatividad vigente.

b) **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa.

c) **Enriquecimiento ilícito:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición o cargo en la Municipalidad con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.





- d) **Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Municipalidad por parte de el/la servidor/a que le hayan confiado por razón de su cargo.
- e) **Conecho (Soborno):** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.
- f) **Cobro indebido:** Se produce cuando un funcionario o servidor público, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones o emolumentos no debidos o en cantidad que excede a la tarifa legal.
- g) **Tráfico de influencias:** Es el aprovechamiento de las facultades del cargo o relación jerárquica, así como de sus relaciones personales. En el supuesto de influencia del funcionario. Estas relaciones abarcan además las de parentesco, afectividad, amistad o compañerismo político.
- h) **Abuso de autoridad:** Se produce cuando un/a funcionario/a público/a, abusando de sus atribuciones, comete u ordena cometer un acto arbitrario que causa perjuicio a alguien. Incluyéndose, además, hechos que puedan derivarse de un procedimiento de cobranza.

7.15. Medidas de protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente orientados a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos que denunciaron presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

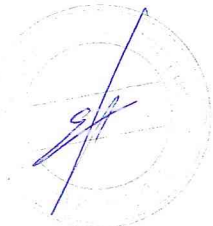
7.16. Informe sobre viabilidad operativa: Es el informe que contiene la evaluación de la viabilidad operativa la cual debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otros similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta otorgar.

7.17. Persona protegida: Es el/la denunciante y/o testigo de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética, al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

7.18. Servidor/a: Trabajador/a del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario/a público/a, directivo público, servidor/a de carrera, servidor/a de actividades complementarias y servidor/a de confianza. Comprende también a los/las servidores/as contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057.

7.19. Código cifrado: Es la asignación de un código numérico que el canal de denuncias otorga en forma aleatoria en el registro de la denuncia, a efectos de proteger la identidad de el/la denunciante y hacer el seguimiento del resultado del mismo.

7.20. Testigo: Persona que de manera directa presencial y puede de manera consciente dar testimonio de los hechos acaecidos. Es aquella persona que conoce de un hecho por haberlo presenciado, cuya declaración versa sobre lo





percibido en relación con los objetos materia de prueba o con los hechos planteados en la denuncia.

- 7.21. Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario siendo una de sus funciones el dar trámite a las denuncias de conductas cuestionables que pudieron ser tipificadas como presuntas faltas administrativas.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1.** La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en la presente directiva.
- 8.2.** Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conlleven serán administrados, supervisados y custodiados por la Unidad de Recursos Humanos y de manera excepcional por el despacho de Gerencia Municipal.
- 8.3.** En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente Directiva.
- 8.4.** Es de precisar que, en caso se disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

IX. ANEXOS

- 9.1.** ANEXO I: Formato de denuncia
- 9.2.** ANEXO II: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo
- 9.3.** ANEXO III: Formato de compromiso del denunciante.
- 9.4.** ANEXO IV: Formato de declaración testimonial.





ANEXO I

FORMATO DE DENUNCIA

La Denuncia es anónima: SI ☐ NO ☐

Señor/a:

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

Municipalidad _____

Presente.-

- En caso de ser anónima la Denuncia:

Correo Electrónico:

1. DATOS GENERALES

- En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos de el/la denunciante:

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a):

Domicilio:

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

- Para el caso de servidores/as de la Municipalidad, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDX: SI ☐ NO ☐

Órgano o Unidad en donde labora:

Cargo que desempeña:

Vínculo con el/la denunciado/a:





- **En caso de persona jurídica:**
Razón social del denunciante:

RUC:

Nombres y Apellidos de el/la representante de la Persona Jurídica:

DNI de el/la representante de la Persona Jurídica:

Domicilio de la Persona Jurídica:

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS DE LA DENUNCIA

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI ☐

NO ☐

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad y el número de expediente:





5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

• **HECHO N° 01:**

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO

• **HECHO N° 02:**

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO





• **HECHO N° 03:**

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

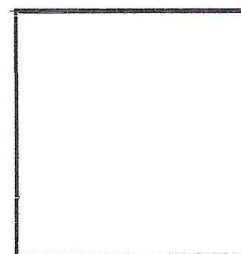
DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO

6. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que en su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno que mis datos personales pueden ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD, y con respecto, a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

LUGAR: _____

FECHA: _____



Firma del Denunciante

Huella Digital

Nota1: Cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el/la denunciante. Asimismo, si se trata de una denuncia anónima, el/la denunciante deberá consignar un único correo electrónico, con la finalidad que pueda ser notificado/a de cualquier información necesaria e importante en el procedimiento.

Nota 2: De existir más hechos a denunciar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.



ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, _____
identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () N° _____ con
número telefónico fijo/celular N° _____ / _____ correo
electrónico _____ en calidad de
denunciante () testigo () respecto al Expediente N° _____
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 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS,
solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo
- b) Traslado temporal del/la denunciado/a 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 de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- d) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)

2. Otra medida de protección (Contrataciones del Estado)

Apartamento de proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS

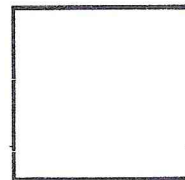
Sustento: La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que detallan:

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplina 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 pueda imponer.

LUGAR: _____

FECHA: _____

Firma del Denunciante



Huella Digital

Nota1: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, 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 hubiera lugar.



ANEXO III

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Yo, _____
identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () N° _____ con
número telefónico fijo/celular N° _____ Correo electrónico: _____ domiciliado
en: _____

Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 7° de la Ley N° 29542- Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

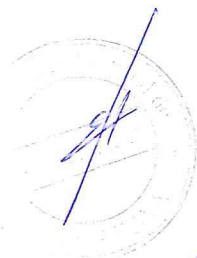
Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

LUGAR: _____

FECHA: _____

Firma del Denunciante

Huella Digital





ANEXO IV

FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

En el Distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____.
Por medio del presente Yo, _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () N° _____ con
número telefónico fijo/celular N° _____ / _____ correo
electrónico _____, domiciliado actualmente en

En la presente Denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, bajo el número o código N° _____ (llenar en caso de conocer) y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regular por el Artículo 131° y el delito de falso testimonio regulado por el Artículo 409°, ambos tipificados en el Código Penal (aprobado por el Decreto Legislativo N° 635). Declaro lo siguiente:

Firmando la presente para dar conformidad y ratificar el contenido de este documento.

(*) De existir más hechos que declarar, podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.

**Firma del Denunciante o
Testigo**

**Jefe/a de la Oficina de
Recursos Humanos**

