



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1593-2019-MDE**

La Esperanza, 31 de diciembre del 2019

**VISTO**, el Informe N° 1748-2019-MDE/GRH y el Informe legal N° 1131-2019-MDE/GAJ, sobre aprobación del PROYECTO DE DIRECTIVA denominado: "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo único de la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según Informe N°1748-2019-MDE/GRH, mediante asunto remitido por el Gerente de Recursos Humanos Abog. Mario Ramos Echandía, en atención al punto 3 del PLAN DE ACCIÓN ANUAL (MEDIDAS DE REMEDIACIÓN) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO y en atención a la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, respecto a la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, hace de conocimiento que ha elaborado la DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

Que, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales a fin de promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

Que, el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Que, el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, en su Artículo 2° establece que las máximas autoridades de las entidades públicas responsables en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 adoptarán, en el ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para su ejecución y velarán por su cumplimiento, asegurando que las acciones y los gastos se incluyan en sus Planes Operativos y Presupuestos Institucionales.

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, tiene por finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Del mismo modo,





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1593-2019-MDE

regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones; y establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la Implementación del Sistema de Control.

Que, la DIRECTIVA denominada DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA debe ser implementada como un Instrumento de Gestión Institucional que tiene por 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 e Integridad en la Municipalidad Distrital de La Esperanza; facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encasando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe, por ello es de importancia su aprobación.

Que, en virtud de todo lo expuesto en el presente axioma y en merito a los dispositivos legales antes evocados **DEVIENE EN IMPRESCINDIBLE aprobar** el Proyecto de Directiva denominado DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

Que, estando a las consideraciones ya expuestas, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°011-2019-MDE, denominada: "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA".

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y demás áreas competentes, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

HMNV/OLSS  
GM  
GAF  
SGT  
SGC  
Portal de Transparencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Herguín María Nayay Valderrama  
ALCALDE



"Directiva para la  
Atención de Denuncias  
por presuntos Actos de  
Corrupción y/o Faltas al  
Código de Ética e  
Integridad presentadas  
ante la Municipalidad  
Distrital de La Esperanza"



## DIRECTIVA N° 011-2019-MDE

### DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

#### I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de La Esperanza, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, 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 e Integridad, en la Municipalidad Distrital de La Esperanza; facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

#### III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 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.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.



- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 28024, que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- 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".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Anti-soborno (NTP-ISO 37001:2017)
- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- Resolución de Alcaldía N° 1510-2019-MDE, de fecha 09.12.2019, que aprueba el "Código de Ética y Conducta de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Esperanza".

#### IV. 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 Distrital de La Esperanza, 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 e Integridad.

#### V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, su vigencia es indeterminada y será actualizada por la Gerencia de Recursos Humanos en concordancia con la Normatividad vigente.

#### VI. SIGLAS UTILIZADAS.

- MDE** :.....Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- GAF** :.....Gerencia de Administración y Finanzas.
- GRH** :.....Gerencia de Recursos Humanos.
- GM** :.....Gerencia Municipal.
- STPAD** :.....Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- STDA** :.....Secretaría de Trámite Documentario y Archivo.
- SGLCP** :.....Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- SGGDRH** :.....Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. La SGGDRH de la MDE, tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas al Código de Ética e Integridad y las medidas de protección



establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Además tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, que presuntamente haya cometido el personal de la MDE, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
  - b) Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, según corresponda.
  - c) Revisará si la denuncia calificada como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
  - d) Trasladará, en caso corresponda, la denuncia a la STPAD a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios y a la Procuraduría Pública de la MDE.
  - e) Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública.
  - f) Participará y conducirá el proceso que conlleva a la aprobación del Plan Anticorrupción de la MDE, así como hacer seguimiento a su cumplimiento,
- 7.2. Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o fallas al Código de Ética e Integridad, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.
- 7.3. El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad o sin la reserva de su identidad, En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda en cada caso. En el caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.
- 7.4. Además de la reserva de su identidad, el/la denunciante podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, otras medidas de protección señaladas en esta directiva.
- 7.5. La identidad de el/la denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma se encontrarán protegidas por el principio de reserva desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad; por lo que los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona, denunciante o de los testigos.
- 7.6. Las personas que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N° 1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.
- 7.7. Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



## **PRINCIPIO DE RESERVA.**

- 7.8. El procedimiento de las denuncias presentadas se regirán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe".
- 7.9. Asimismo, el citado principio garantizará la reserva de la información relativa a el/la denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/la denunciante no pueden ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.
- 7.10. La identidad de el/la denunciante también será protegida frente a los/las servidores/as que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario, que se iniciará como consecuencia de las denuncias remitidas por la SGGDRH de la MDE; lo cual implica que la STPAD de la MDE, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad de el/la denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- 7.11. Ni el titular ni ningún otro/a servidor/a de la MDE, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la SGGDRH de la MDE deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la autoridad de la MDE que corresponda.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

### **8.1. REQUISITOS DE LA DENUNCIA:**

8.1.1. Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia, serán los siguientes:

#### **a) Datos generales del denunciante:**

##### **Para personas naturales:**

- Nombres y apellidos completos de el/la denunciante.
- Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

##### **Para personas jurídicas:**

- Razón Social.
- Registro Único de Contribuyente.
- Representante (s) Legal (es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.



**b) Contenido de la denuncia:**

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente).
  - La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
  - El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o la falta al Código de Ética e Integridad.
  - Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- c) Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la SGGDRH de la MDE, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo III de la presente Directiva.**
- d) Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).**

**8.1.2.** Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), e) y d) del presente numeral; sin embargo de manera opcional, el/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma.

**8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN:**

**8.2.1. Modalidades:**

- a) 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 **SGGDRH** de la MDE, 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 SGGDRH de la MDE, el/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de GM de la MDE, en donde de igual manera se 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.

- b) A través del correo electrónico:** Las denuncias deberán ser enviadas a: [SGGDRHdenuncia@muniesperanza.gob.pe](mailto:SGGDRHdenuncia@muniesperanza.gob.pe)  
En el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos





sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGGDRH de la MDE, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDE. 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 haya solicitado.

- c) **A través del Portal Web Institucional:** Se podrán presentar denuncias en el portal institucional de la MDE a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la MDE pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimos 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 SGGDRH de la MDE, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDE. 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 haya solicitado.

- d) **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 SGGDRH de la MDE, 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 SGGDRH de la MDE, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDE. 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.

- e) **A través de documento físico en sobre cerrado:** La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la MDE 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 e Integridad - confidencia!". El/la servidor/a que pertenece a la STDA de la MDE deberá remitir la documentación a la SGGDRH de la MDE en un plazo no mayor de un



(01) día hábil. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGGDRH de la MDE, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad - Confidencial - Gerencia Municipal", caso en el cual la STDA de la MDE deberá remitir la documentación al Despacho de GM de la MDE en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

- f) El/la servidor/a (que pertenece a la STDA) 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.
- 8.2.2.** La SGGDRH será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- 8.2.3.** El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente; sin embargo, de existir testigos que deciden presentarse personalmente, serán entrevistados por el Jefe de la SGGDRH de la MDE, el cual tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso las denuncias involucre a alguno de los/las integrantes de la SGGDRH de la MDE, el/la testigo solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho de GM de la MDE, en donde, de igual manera, se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- 8.2.4.** Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la SGGDRH de la MDE, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 8.1.1, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva.
- 8.2.5.** 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.
- 8.2.6.** En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 8.1.1, de la presente Directiva, la SGGDRH de la MDE asumirá que el/la denunciante ha 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.
- 8.2.7.** Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva, la SGGDRH de la MDE revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 8.2.8.** La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "no ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, la SGGDRH de la MDE 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 STPAD de la MDE, como



órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como a la Procuraduría Pública de la MDE, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

- 8.2.9.** En todos los casos, la SGGDRH de la MDE 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 mismos 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.
- 8.2.10.** La SGGDRH de la MDE efectuará el seguimiento y monitoreo a la STPAD y Procuraduría Pública de la MDE, 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.
- 8.2.11.** Si la denuncia involucra a personal de la SGGDRH de la MDE, deberá ser derivada al Despacho de GM de la MDE para la tramitación señalada en el presente numeral.

### **8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN:**

- 8.3.1.** La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en el numeral 8.2, y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 8.1.1, ambos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar además, el formato contenido en el anexo II de la presente Directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.
- 8.3.2.** 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 e Integridad, con medida de protección de reserva de identidad. En ese caso, la SGGDRH de la MDE no registrará los datos personales de el/la denunciante.
- 8.3.3.** De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante SGGDRH de la MDE, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, con medidas de protección.
- 8.3.4.** 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.
- 8.3.5.** En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad 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 SGGDRH de la MDE, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.



- 8.3.6.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1, de la presente Directiva, la SGGDRH de la MDE evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
- a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la SGGDRH de la MDE, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le 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.
  - b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la SGGDRH de la MDE remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la GRH de la MDE, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la SGGDRH de la MDE un informe de viabilidad operativa.
  - c) 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 SGGDRH de la MDE remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la GRH de la MDE, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso la GRH de la MDE, coordinará de manera inmediata con la SGLCP (unidad que pertenece a la GAF) de la MDE, a fin que la GRH de la MDE remita a la SGGDRH de la MDE un informe de viabilidad operativa.
- 8.3.7.** El informe de viabilidad operativa, de los literales b) y c) mencionados líneas arriba, deberá contener la valuación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no, un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser remitido a la SGGDRH de la MDE, 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 GRH de la MDE, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizará conforme a los parámetros establecidos en el numeral 8.4. de la presente Directiva.
- 8.3.8.** En estos casos, la GRH de la MDE, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para que la SGGDRH de la MDE 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.
- 8.3.9.** 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 GRH de la MDE coordinará de manera inmediata con la SGLCP (unidad que pertenece a la GAF) de la MDE, a fin que la GRH de la MDE, emita un informe de viabilidad. Por su parte la SGLCP de la MDE deberá proporcionar la información requerida por la SGGDRH de la MDE, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.



- 8.3.10. La SGGDRH de la MDE otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 8.3.11. La SGGDRH de la MDE comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismos 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 SGGDRH de la MDE reciba el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la GRH de la MDE.
- 8.3.12. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas ejecutadas por la GRH de la MDE con la coordinación de SGLCP de la MDE (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 8.3.13. 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 STPAD de la MDE, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la SGGDRH de la MDE para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente numeral.
- 8.3.14. Si la denuncia involucra a personal de la SGGDRH de la MDE, deberá ser derivada al Despacho de GM de la MDE para la tramitación correspondiente. En este supuesto, el despacho de GM de la MDE 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.
- 8.3.15. 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 GRH de la MDE, según corresponda.
- 8.3.16. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva.

#### 8.4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- 8.4.1. 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:
- 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.
  - 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.

#### 8.4.2. 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 MDE, 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 e integridad. 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 actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6° 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 las denuncia.
  - Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la STPAD 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 aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario 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 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-



2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la GRH de la MDE con la coordinación de SGLCP de la MDE (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.

- 8.4.3.** El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el numeral 8.4.2. de la presente Directiva.

## **8.5. VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

- 8.5.1.** La SGGDRH de la MDE podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- 8.5.2.** La SGGDRH de la MDE, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida a la GRH de la MDE, para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y remita el informe de viabilidad operativa a la SGGDRH de la MDE.
- 8.5.3.** El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo deberá ser remitido a la SGGDRH de la MDE en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.
- 8.5.4.** La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la SGGDRH de la MDE a la persona protegida, por el mismo medio que utilizó para presentar 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.
- 8.5.5.** 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.
- 8.5.6.** La SGGDRH de la MDE resolverá la solicitud de variación de medida 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 la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).
- 8.5.7.** La SGGDRH de la MDE 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 GRH de la MDE.

- 8.5.8. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas por la GRH de la MDE con la coordinación de SGLCP de la MDE (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.

## 8.6. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.

- 8.6.1. Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme lo siguiente:

- a) Cooperarán en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que dispondrá la SGGDRH de la MDE, según corresponda.

- 8.6.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el 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 SGGDRH de la MDE será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la MDE, para que proceda según sus atribuciones; así como a la STPAD de la MDE encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la MDE.

- 8.6.3. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados 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 estos.

## 8.7. DENUNCIA DE MALA FE.

- 8.7.1. Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:





- a) **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.
- b) **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.
- c) **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 o sanción firme.
- d) **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.

8.7.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad 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 administrativas que correspondan.

8.7.3. La SGGDRH 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.

8.7.4. La SGGDRH 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 para la formulación de alegaciones.

8.7.5. En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, la SGGDRH de la MDE será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la MDE, así como a la STPAD de la MDE encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, sólo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la MDE.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

9.1. La SGGDRH de la MDE, a través de la Secretaría de relaciones Públicas y Comunicaciones de la MDE, difundirá entre los/las servidores/as de la MDE y de la ciudadanía en general, los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDE para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la MDE.

9.2. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la sección que figura en el Portal Institucional de la MDE o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.



- 9.3. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la SGGDRH, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.4. Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la SGGDRH coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la MDE, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 MDE.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1. La Sub Gerencia de Informática y Sistemas de la MDE, 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 el numeral 8.2.1 de la presente directiva.
- 10.2. Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conlleven serán administrados, supervisados y custodiados por la SGGDRH y de manera excepcional por el despacho de GM.
- 10.3. 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.
- 10.4. Es de precisar que, en caso la MDE disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

## XI. RESPONSABILIDAD.

- 11.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza 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.



11.2. La GRH será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## XII. GLOSARIO DE TERMINOS.

**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.

**Autoridad competente:** Para fines de la presente directiva, la autoridad competente es la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

**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 lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

**Denuncia:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de uno 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.

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

**Denunciado:** Es todo/a servidor/a de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, 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.

**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.

**Denuncia por faltas contra la ética e integridad:** 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 e Integridad y Conducta de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.



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

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

**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.

**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.

**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.

**Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales tenemos:**

1. **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.
2. **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 Distrital de La Esperanza a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa.
3. **Enriquecimiento ilícito.-** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición o cargo en la Municipalidad Distrital de La Esperanza con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
4. **Peculado.-** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Municipalidad Distrital de La Esperanza por parte de el/la servidor/a que le hayan confiado por razón de su cargo.
5. **Cohecho (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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas 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 e integridad, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

10. **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 otras 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.
11. **Persona protegida:** Es el/la denunciante y/o testigo de un presunto acto de corrupción y/o falta al código de ética e integridad, al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
12. **Servidor/a:** Servidor/a de la MDE, comprendidos en los regímenes: del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728, del Decreto Legislativo N° 1057; y, posteriormente de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
13. **Código cifrado:** Es la asignación de un código numérico que el canal de denuncias otorga en forma aleatoria en el registro de denuncias, a efectos de proteger la identidad de el/la denunciante y hacer el seguimiento del resultado del mismo.
14. **Testigo:** Persona que de manera directa presencia 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.
15. **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 pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

### XIII. ANEXOS.

**ANEXO I: Formato de denuncia.**

**ANEXO II: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.**

**ANEXO III: Formato de compromiso del denunciante.**

**ANEXO IV: Formato de declaración testimonial.**



**ANEXO I**

La denuncia es anónima SI  NO

Señor: \_\_\_\_\_

Sub Gerente de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos  
Municipalidad Distrital de la Esperanza

- 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 sea ciudadano/a extranjero/a): \_\_\_\_\_  
Domicilio : \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de la Esperanza completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDE: SI  NO   
Unidad Orgánica donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Vínculo con el/la denunciado/a: \_\_\_\_\_

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 EN 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° 1**

---

---

---

---

---

---

---

---

**FECHA DE LOS HECHOS:**

**SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)**

**INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN**

**DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC.)**

---

---



**HECHO N° 2**

---

---

---

---

---

**FECHA DE LOS HECHOS:**

**SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)**

**INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN**

---

---

---

---

**DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC.)**

---

---

---

---

**HECHO N° 3**

---

---

---

---

---

**FECHA DE LOS HECHOS:**

**SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)**

**INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN**

---

---

---

---

**DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC.)**

---

---

---

---

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



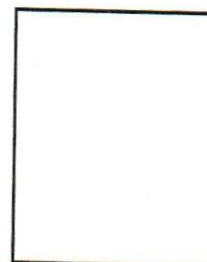


## 6. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Distrital de la Esperanza, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de 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 presunto actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de la Esperanza, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma del denunciante

Huella digital

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



## ANEXO II

### SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

YO, \_\_\_\_\_  
Identificado/a con DNI. ( ) Pasaporte ( ) Carne de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_  
Domicilio en \_\_\_\_\_

Con número telefónico fijo/celular N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
y 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 otra entidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
  - c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.
  - d) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia contribuya 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 con el Estado)

\* Apartamiento 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 se detallan:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

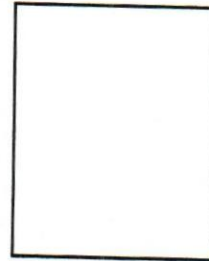
---



Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneración, relativa 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 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 pueda imponer.

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante o testigo

Huella digital

**Nota:** La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos y/o denunciados, 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 al que hubiese lugar.



### ANEXO III

#### FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, Yo.

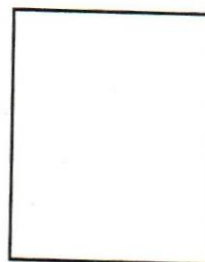
Identificado/a con DNI. ( ) Pasaporte ( ) Carne de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_  
Domicilio en \_\_\_\_\_

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, y 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 fila normativa aplicable.

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante o testigo

Huella digital

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

En el Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Yo: \_\_\_\_\_

Identificado/a con DNI. ( ) Pasaporte ( ) Carne de Extranjería ( ) N° \_\_\_\_\_  
de estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio actual en \_\_\_\_\_

en la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética e Integridad Presentadas ante la Municipalidad Distrital de la Esperanza, bajo el numero o código N° \_\_\_\_\_ (llenar en caso de conocer) y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regulado por el artículo 131° y el delito de falso testimonio regulado por el artículo 409°, ambos tipificados en el código penal (aprobado por 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.

\_\_\_\_\_

Testigo

\_\_\_\_\_

Servidor Civil de la OEISG (\*)

(\*) Firmar en los casos en que el testigo se apersona ante el servidor o funcionario de la Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos - SGGDRH de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

