



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 172-2024-A/MDPM

Pardo Miguel, 22 de mayo del 2024

### VISTO:

El Proyecto de **Directiva N.º 002- 2024 – MDPM “PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA”**, el **Informe N.º 080-2024-RR.HH./MDPM** de fecha 07 de mayo de 2024; el **Informe N.º 143-2024-OFI.ASE.JUR/MDPM** de fecha 16 de mayo de 2024; el **Informe N.º 0303-2024-GM/MDPM** de fecha 20 de mayo de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, estando a lo establecido por el artículo 194º de la **Constitución Política del Perú**, modificado por la **Ley de Reforma Constitucional N.º 28607**, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la **Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades**, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20º, inciso 6 de la **Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades**, establece que son atribuciones del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Asimismo, el artículo 43º de la citada norma indica que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el numeral 1.2) del artículo 1 del TÍTULO I Del régimen jurídico de los actos administrativos del **Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala que: *“No son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades 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 de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*.

Que, la **Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública**, en su artículo 6º sobre Principios de la Pública, establece que son: *Respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad, lealtad al estado de derecho*.

Que, mediante el **Decreto Legislativo N.º 1327 - Decreto Legislativo que Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe**, en su artículo 2, prescribe lo siguiente:

*“Artículo 2.- Finalidad El presente Decreto Legislativo tiene por finalidad fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo.”*

Que, mediante el **Decreto Supremo N.º 010-217-JUS-** se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1327 Decreto Legislativo que Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe, el mismo que tiene por objeto establecer las normas y procedimientos relacionados con las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N.º 1327.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 172-2024-A/MDPM

Que, mediante Informe N.º 080-2024-RR.HH./MDPM de fecha 07 de mayo de 2024, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, presenta el proyecto de Directiva N° 002-2024-MDPM "PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA", para su revisión, análisis y subsiguiente aprobación.

Que, mediante Informe N° 143-2024-OFL.ASE.JUR/MDPM de fecha 16 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad ha concluido que resulta viable jurídicamente aprobar la Directiva N° 002-2024-MDPM "PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA", enmarcado en el Decreto Legislativo N° 1327; en esa misma línea recomienda aprobarla mediante acto resolutivo y implementarla designando al servidor responsable de Atención de denuncias.

Que, mediante Informe N.º 0303-2024-GM/MDPM de fecha 20 de mayo de 2024, el Gerente Municipal dispone aprobar mediante acto resolutivo de alcaldía la referida Directiva.

Que, en merito a lo expuesto en las consideraciones precedentes y con las facultades conferidas en el artículo 20º, inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024-MDPM "PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA", que consta de veintidós (22) folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER que la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, realicen las acciones administrativas complementarias de implementación de la Directiva aprobado en el artículo primero del presente acto Resolutivo.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria realice la custodia, reproducción, difusión y distribución de la Presente Directiva en mención a todas las Gerencias de línea y unidades orgánicas de esta entidad; así como la notificación de la presente Resolución a las unidades administrativas competentes para su cumplimiento; y a quienes corresponda para los fines pertinentes, en el modo y forma de Ley.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

- C.c:
- > Alcaldía
  - > Asesoría Legal
  - > Gerencia Municipal
  - > Recursos Humanos
  - > OGSyGD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL NARANJOS

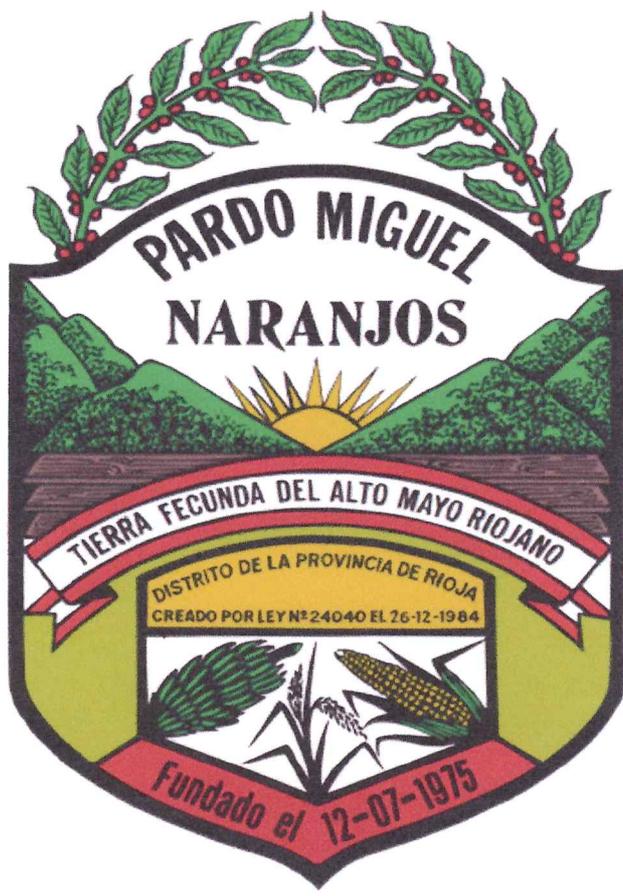
Roger Neyra Guerrero  
DNI: 46327134  
ALCALDE

Email: [municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe](mailto:municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe) – Pag. Web. [www.municipaldomiguel.gob.pe](http://www.municipaldomiguel.gob.pe)

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín  
Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"

# DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

MAYO 2024



**PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE  
CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA**

**FINALIDAD**

Tiene por finalidad establecer las disposiciones generales que permitan la recepción y atención de las denuncias contra los funcionarios y servidores civiles que vulneren los valores éticos, las normas de conducta o afecten la integridad pública.

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 29542 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su modificatoria
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley marco de la Gestión y prestación de los servicios de saneamiento y modificatoria
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función pública
- 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° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 y modificatorias
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General



- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil”

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a todos los servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia ante la Entidad Municipal.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

El órgano responsable de atención de denuncias, el órgano de Control Institucional, o la que haga sus veces, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Tiene las siguientes funciones:

- Recibir denuncias sobre presuntos actos de corrupción que haya cometido el personal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, independientemente de la modalidad contractual laboral.
- Evaluar los hechos que sustentan la denuncia sobre presuntos actos de corrupción y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- Verificar si la denuncia califica como maliciosa o mal intencionada y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente directiva.
- Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD de la Entidad, a la Procuraduría Pública o al Órgano de Control Institucional.
- Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probabilidad en el ejercicio de la función pública.
- Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del Plan Anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como hacer el seguimiento para su cumplimiento.

#### 5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

**5.1.1. ACTO DE CORRUPCIÓN:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

**5.1.2. CODIGO CIFRADO:** Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.

**5.1.3. DENUNCIANTE:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.

**5.1.4. DENUNCIADO:** Es todo servidor/a, funcionario/a, directivo/a de la Entidad, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.

**5.1.5. DENUNCIA:** Es la declaración verbal, escrita o virtual una persona individual o colectiva, para poner en conocimiento de la autoridad que recibe la denuncia, uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurren en la Entidad, su tramitación es gratuita.

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

**5.1.7. DENUNCIA ANÓNIMA:** Es aquella que se presenta, sin necesidad de identificación de la parte que lo efectúa.



**5.1.8. DENUNCIA DE MALA FE:** Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento, o es falsa.

**5.1.9. DENUNCIA FALSA:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.



**5.1.10. 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 o los indicios o pruebas que lo sustentan.



**5.1.11. SISTEMA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTICORRUPCIÓN:** Aplicativo informático donde se registra las denuncias anticorrupción recibidas en la Entidad, así como, las gestiones administrativas efectuadas para su atención. Es un instrumento de seguimiento.



**5.1.12. MEDIDAS DE PROTECCIÓN:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.



**5.1.13. PRINCIPIO DE RESERVA:** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del/la denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciados/as no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.



Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de éste, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.



## 5.2. TIPOS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

- **COLUSIÓN:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles 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 de que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- **EXTORCIÓN:** 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 por el MEF a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
- **FRAUDE:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Entidad con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- **PECULADO:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Entidad por parte del/la servidor/a que lo administra.
- **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 de obtener una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar o favorecer determinada causa u organización.

Cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en los siguientes numerales.

La tramitación de las denuncias de actos de corrupción, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de Reserva, siendo que todos los actos y documentos del proceso producto de la denuncia tienen el carácter reservado y confidencial.

Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiere lugar.

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. Modalidades para presentar una denuncia o solicitud de medidas de protección al denunciante en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

##### 6.1.1. Presencial / Testimonial.



El denunciante debe presentar una entrevista con el/la persona encargada de recibir las denuncias, en donde se tomará su denuncia conforme al Anexo 1 – Formulario de denuncia de actos de corrupción.

El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial, deberá mantener la reserva de la identidad del/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.



#### 6.1.2. A través de Correo Electrónico

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviado a: [denuncias@municipalidadpardo.org.pe](mailto:denuncias@municipalidadpardo.org.pe) adjuntando el Formulario de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo 1), debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. Cabe señalar que dicho formato se encontrará publicado en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, se deberá registrar la denuncia anticorrupción, debiendo reservarse la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.



#### 6.1.3. Vía Telefónica

El denunciante debe comunicarse a la Central Telefónica de la Entidad marcando el número **042-784746**, quien lo derivará con el/la responsable del órgano encargado de Atención de Denuncias, o la que haga sus veces atenderá la denuncia, completando el denunciante el “Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo 1).



#### 6.1.4. Por medio de documento físico

Las denuncias deben presentarse ante el órgano responsable de Atención o la que haga sus veces implementará, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta por mesa de partes de la Municipalidad Distrital, la misma debe ser remitida a la Oficina de atención de denuncias o la que haga sus veces en sobre cerrado, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el sistema de trámite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.



y de los datos de los denunciados, guardando la debida reserva de la información recibida.

## 6.2. Requisitos que deben cumplirse para formular la denuncia.

La denuncia sobre presuntos actos de corrupción presentada ante la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel debe contener como mínimo los siguientes requisitos:



### a) Datos Generales del Denunciante

#### Para personas naturales

- Nombres y Apellidos completos del denunciante
- Documento Nacional de Identificación o pasaporte / Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)
- Dirección domiciliaria
- Número de teléfono y correo electrónico



#### Para personas jurídicas

- Razón social
- Registro único de contribuyentes
- Representante legal/es (dirección, número de teléfono y correo de contacto)



### b) Contenido de la denuncia

- Los actos de materia de denuncia (deben ser expuesto en forma detallada y coherente)
- La identificación de los autores del hecho denunciado, de conocerse
- Nombre del órgano o unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción.
- Documentación probatoria original o copia, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de incorporar en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades que motivó la denuncia.
- Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.



En caso de ser presentada la denuncia por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante nombrando consignando los datos descritos precedentemente.

Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a), c) y d) del presente numeral.



Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el literal d), salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.



En caso que el/la denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 – Solicitud de medidas de protección al denunciante.

### 6.3. Denuncias de mala fe



Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor/a de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

### 6.4. La denuncia anónima



No requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados en la presente directiva, así mismo, la presentación de denuncias anónimas, por sí mismas no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección.

### 6.5. Procedimiento para la presentación y atención de denuncias anticorrupción



6.5.1. Las denuncias deben presentarse ante el órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debiendo registrarse la misma, reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.



Las denuncias que se encuentran dirigidas al Órgano de Control Institucional, deberán ser presentadas en mesa de partes de la Entidad.

6.5.2. Recibida la denuncia el órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en numeral 6.2 de la presente directiva, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.



En caso advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, o derivará en el día al órgano en mención.

**6.5.3.** Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad se cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.



La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el/la denunciante ha desistido de su denuncia, y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose así su archivo, sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, el órgano responsable de Atención de denuncias deberá trasladarla a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD para su pre calificación.

**6.5.4.** Si la denuncia cumple con todos los requisitos, el órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el/la denunciante u otras que decida de oficio, de lo contrario deberá remitirlo en el día a la Secretaría Técnica PAD.



**6.5.5.** El órgano responsable de atención de denuncias o quien haga sus veces, comunicará al denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días de emitida la decisión.



**6.5.6.** Posteriormente, el Órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, debe trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica PAD quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días el informe correspondiente conteniendo los resultados de la pre calificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse, y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. Así mismo, deberá remitir copia simple



al órgano de Control Institucional y a la Gerencia Municipal, para que actúen de acuerdo a su competencia.

**6.5.7.** Si los hechos materia de denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a las competencias de otras Entidades u Organismos del Estado, se lo informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la Entidad denunciada, cautelando la confidencialidad de la misma.



**6.5.8.** Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes del órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces a la Secretaría Técnica PAD, la denuncia se deriva a la Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.



Las denuncias podrán presentarse de lunes a viernes en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m. Para el caso de las denuncias virtuales presentadas ante la Entidad, vía virtual se considerará el mismo horario para efectos del cómputo de los plazos para su tramitación, es decir, pasado el horario o ingresado en días no laborables, se tendrá por presentado a partir del día siguiente hábil.



## **6.6. Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción**

La Entidad implementará el sistema de Atención de Denuncias, a fin que el/la denunciante pueda hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada a cerca de la misma.



## **6.7. Registro de datos y seguimiento de denuncias en el Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción.**

Todas las denuncias que reciba la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, deberán ser registradas en el Sistema de Atención de Denuncias o Registro manual o digital en caso de no tener implementado el sistema de atención de denuncias, el órgano responsable de atención o quien haga sus veces, deberá consignar en el registro todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias, hasta su atención. Ello incluye la coordinación e información constante con el/la denunciante.



## 6.8. Deber de Informar.

El órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces, informa trimestralmente a la Alta Dirección el Estado de denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado la Gerencia Municipal solicita al órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces, cuando lo considera conveniente la información sobre el estado de denuncias y/o las medidas de protección otorgadas.



## 6.9. Medidas de protección al/a denunciante

Pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como, durante las gestiones de la atención de la denuncia.



El órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras dure los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Así mismo, se podrán extender a personas distintas del/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen.



Son medidas de protección al/la denunciante:

### 6.9.1. Reserva de Identidad

El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código numérico especial. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética de la función pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar la causa que justifique dicha decisión. Así mismo, dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.



### 6.9.2. Medidas de protección Laboral

Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y denunciado, al momento de presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Así mismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:



- a) Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntario o similar, debido a una enunciada no renovación.
- c) Licencia con goce de remuneraciones o la 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 denuncia.
- d) Cualquier otra que resulte conveniente y pertinente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los literales a) y c) relativas al denunciante, sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa 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.

### 6.9.3. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

6.9.3.1. Para el otorgamiento de una medida de protección, el Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- a) **TRASCENDENCIA:** Se debe otorgare en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del/la denunciante.
- b) **GRAVEDAD:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la Entidad Municipal, por un acto de corrupción denunciado.
- c) **VEROSIMILITUD:** Se debe de tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.



**6.9.3.2.** En el caso de las medidas de protección laboral se debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el/la denunciante y el/la denunciado/a.

**6.9.3.3.** Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/las servidores/as que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

**6.9.3.4.** La extensión de otorgamiento de medidas de protección a personas distintas el/la denunciante, el órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, debe motivar su decisión en el acto re3olutivo que corresponda.

Las medidas de protección al denunciante se otorgan con la presentación del *Anexo N° 02 – solicitud de medidas de protección al/la denunciante.*

## **6.10. Variación a las medidas de protección**

**6.10.1.** La variación a las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

**6.10.2.** En caso que el Órgano responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces debe variar las medidas de protección, comunicará al/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que lo fundamentan en el plazo máximo de quince (15) días.



### 6.11. Son Obligaciones de las personas protegidas

- a) Cooperar con las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Órgano Responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, sin ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener 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 cesan las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que se disponga



### 6.12. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante

El incumplimiento de obligaciones a la que está sujeto el/la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de administrativas u otras que hubiere lugar.

### 6.13. Denuncias formuladas de mala fe

- 6.13.1. El órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces, durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- 6.13.2. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, el Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, según corresponda, es la responsable de comunicar al/la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección al/la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamenta la presunción de mala fe. La Oficina de integridad institucional o quien haga sus veces debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- 6.13.3. El Órgano responsable de atención de denuncias o a la que haga sus veces, o la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria deberán remitir



los actuados a la Secretaría Técnica PAD, para la pre calificación de la presunta falta disciplinaria.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, es la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los servidores/as civiles que laboren o presten servicios en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los Titulares de los órgano o unidades orgánicas de la Municipalidad, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3. El incumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración y Finanzas, deberá remitir a los participantes de un proceso de contratación el Anexo N° 03 – Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

El Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico, implementará el Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, según las disposiciones de la presente Directiva.

Así mismo, la Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico de la Entidad deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar los canales de atención de denuncias, en lo que corresponda a sus funciones.

8.2. Los/las servidoras que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.



8.3. El Órgano responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, a través de la oficina de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, difundirá entre los/las servidores/as de la Entidad Municipal y de la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Entidad para su aplicación. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y de atención al público, y a proveedores y contratista de la Entidad.

#### ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de Denuncia por presuntos actos de corrupción
- Anexo N° 02 – Formato de solicitud de medidas de protección
- Anexo N° 03 – Instructivo para denunciar actos de corrupción en los Procesos de Contrataciones en la Municipalidad Distrital.



IX.



ANEXO N° 01

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima, Sí ( ) No ( )

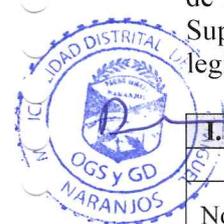
Señores:

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

Presente.-

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel al amparo del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles.

I. DATOS DEL DENUNCIANTE				
<b>Persona natural</b>				
Nombres y apellidos completos del denunciante				
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Canet de extranjería (en caso de ser ciudadano extranjero)				
Domicilio legal y procesal				
Teléfono/celular				
Correo electrónico				
<b>Para casos de servidores de la MUNICIPALIDAD, completar los siguientes datos:</b>				
Servidor/a de la Municipalidad	Sí		No	
Órgano o Unidad Orgánica donde labora				
Cargo que desempeña				
Vínculo con el/los denunciado/s				
<b>Persona Jurídica</b>				
Razón Social				
Registro Único de Contribuyente - RUC				
Representante/s Legal/es				
Domicilio Procesal				
Teléfono / Celular				
Correo Electrónico				
II. DATOS DEL/LA DENUNCIADO/A *				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA		





En mi calidad de denunciante, expreso mi compromiso para permanecer a los requerimientos de la Entidad, a fin de brindar las aclarar que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizo para que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.



(Lugar), de del 20 \_\_\_\_

ADJUNTO:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma



Huella Digital

*\*) Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza Administrativa, Civil y/o Penal a que hubiere lugar.*



## ANEXO 2

### SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

**NOTA:** La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciada, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal a que hubiere

Habiendo formulado la denuncia con Código: \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, con número telefónico fijo/celular \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_, habiendo formulado la denuncia con 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. Reserva de Identidad
2. Medida de protección Laboral ( )

a.- Traslado del denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto	
b.- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una enunciada no Renovación	
c.- Licencia sin 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.	
d.- Otras, debidamente justificadas (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)	

3. Medida de Protección

○ Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3) del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

#### SUSTENTO:

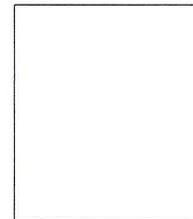
La presente solicitud se sustenta y se justifica en las siguientes razones, adjunto las pruebas que se detallan:


Las medidas prescritas en los literales a) y c) relativas a las personas denunciadas, solo pueden 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.

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



(Huella Digital)



## ANEXO 3

### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**AYÚDANOS** a promover la ética en el ejercicio de la función pública. *¿Conoces algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?*

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el Expediente Técnico o Términos de Referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente los pasos establecidos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para un mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien esta incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no presentados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que lo entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Formulario Anexo 1 – FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN y preséntalo en la oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces o puedes enviarlo al correo: [denuncias@municipaldomiguel.gob.pe](mailto:denuncias@municipaldomiguel.gob.pe)

#### Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instituir como consecuencia de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar con la denuncia y, que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa a cerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la Entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de Contratación del Estado.