MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA
TAYACAJA HUANCAVELICA
Capital Energética del Perú
"El cambio lo hacemos juntos"

GERENCIA MUNICIPAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°296-2024-GM/MDC**

**Colcabamba,26 de agosto del 2024**

**VISTO:**

Informe N°340-2024-SGRH/(e)JYL/MDC, de fecha 22 de agosto del 2024; suscrito por Jessica Yance Lujan - Sub Gerente de Recursos Humanos (e); Informe N°454-2024-GPP/MDC de fecha 22 de agosto del 2024; suscrito por Richard Común Mendoza – Gerente de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 144-2024-FSCH/GAJ-MDC de fecha 23 de agosto del 2024 emitido por Feliciano Sullca Chirote – Gerente de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194 de la Constitución política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Articulo II, Autonomía Municipal, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de ninguno;

Que, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM Decreto Supremo que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción, establece medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el viene gobierno.

Que, mediante Informe N°340-2024-SGRH/(e)JYL/MDC de fecha 22 de agosto de 2024, reg. 5338, emitido por la Subgerente de Recursos Humanos, informa que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 291 -2024-GM/MDC, Gerencia Municipal aprobó el "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA" y con la finalidad de establecer y regular el procedimiento que debe aplicarse para recibir y atender de manera adecuada las denuncias que se presenten contra los funcionarios y servidores de la entidad que cometan actos que vulneren los valores éticos, las normas de conducta o cuya actuación afecte la integridad pública o constituya acto de corrupción, ha Proyectado la **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**, además señala que ésta norma interna responde a las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República en el marco de la Implementación del Sistema de Control

Interno en la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la Directiva 006-2019-CG/PREVI, que tiene como propósito enfrentar los riesgos y proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el cumplimiento de sus objetivos institucionales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, permitiendo prevenir irregularidades y actos de corrupción.

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N°454-2024-GPP/ MDC de fecha 22 de agosto 2024, señala que la presente directiva establece pautas y procedimientos que regulan el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto que vulnere la ética, normas de conducta o afecten la Integridad Publica en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, emitiendo opinión favorable para la aprobación del Código de Ética y Conducta ya que esta alineado al Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Que, mediante Informe Legal N°144-2024-FSCH/GAJ/MDC de fecha 23 de agosto 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera legalmente viable la emisión de la Resolución de Gerencia que aprueba el "Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Colcabamba".

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con las facultades y competencias que se otorga bajo Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MDC/ALC del 04 de enero del 2023, donde dispone ejercicio de facultad resolutiva en la Gerencia Municipal, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°: APROBAR** la DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN A LA INTEGRIDAD PUBLICA, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA"

**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier norma que se oponga al presente.

**ARTÍCULO 3°: ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 4°: ENCARGAR**, a la Oficina de tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución adjunto la Directiva aprobada en el Art. 1°, en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA - TAYACAJA - HUANCAVELICA
CPC. Francisco Y. Rojas Vega
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA
Capital Energética del Perú
"El cambio lo hacemos juntos"

# DIRECTIVA N° 001-2024- MDC

# DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN A LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

**HECTOR PALOMINO RAMOS**

**ALCALDE**

**GESTIÓN 2023-2026**

# DIRECTIVA N° 001- 2024 –MDC

## DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

### I. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la recibir y atender denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de Colcabamba contra los Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética, Normas de Conducta o Afecten la Integridad Pública en la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

### II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto que vulnere la Ética, normas de Conducta o Afecten la Integridad Pública en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, a fin de promover una conducta de integridad, ética y transparencia.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26771, Ley sobre prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27588. Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General
- de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ambiente Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
- Ley N° 29733 Ley de Protección Datos Personales y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el D.S. N° 085-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327, establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe, modificada por le D.S. N° 002-2020-JUS.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de Protección pata el denunciante de Actos De Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Colcabamba
- Código de Ética y Conducta de los Funcionarios y Servidores de la MDSRQ, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° -2024-GM/MDSRQ

## IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano que tenga motivaciones de realizar una denuncia

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:
Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones.

a) Actos de corrupción: Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o ciudadanos vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos

b) Conflicto de Intereses: Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando estos 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.

c) Denuncia: Comunicación que da cuenta de un presunto acto, falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un caso de administración interna.

d) Denuncia Anónima: Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúe.

e) Denuncia de Mala Fe: Denuncias efectuadas en los siguientes supuestos

i) **Denuncia sobre hechos ya denunciados**: Si el denunciante, a sabiendas, interpone denuncias ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
ii) **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interpone ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
iii) **Denuncia carente de fundamento:** Cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentas.
iv) **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

f) Denunciante: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone de conocimiento un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta. Se configura como denunciante también a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad.

g) Denunciado: Funcionario (s) o servidores (s) que se encuentran sujetos a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.

h) **Funcionario o servidor público:** Todo aquel que preste servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquico, como nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

i) **Hechos arbitrarios**: Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor (a) civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

j) **Hechos ilegales**: Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor (a) civil contraviene la norma vigente

k) Persona protegida: Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborarles.

l) **Principio de reserva**: El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido de la denuncia y la identidad de el/los denunciantes y de los denunciados no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. 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.

m) Medidas de Protección: Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes o testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad derivadas de la misma.

5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos que vulneren la Ética o normas de Conducta, así como recibir y tramitar denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la Ética o normas de Conducta.

Asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para él o la denunciante y de promover las acciones correspondientes contra él o la denunciante que realizó una denuncia de Mala Fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien recibe las denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética, normas de Conducta o Integridad; y otorga medidas de protección; en este caso la denuncia es derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En este supuesto la Gerencia de Administración y Finanzas dará trámite y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

5.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

a) Realizar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y servidores.
b) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la Ética o normas de Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos que vulneren la Ética o normas de Conducta que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores.
c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética y Normas de Conducta y en tal sentido disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustenten a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la Municipalidad
f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informará a la Oficina Sub Regional de Administración y a la Unidad de Logística, Patrimonio y Servicios Auxiliares a efectos que se tome las medidas preventivas correspondientes.
g) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionada a la probidad en el ejercicio de la función pública.
h) Participar y conducir el proceso que conlleve a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética y normas de Conducta de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
i) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

5.4 Tiene legitimidad para denunciar cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética y normas de Conducta.

5.5 La tramitación de las denuncias de acto de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética y normas de Conducta, así como las solicitudes de medidas de protección para el/la denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos resultantes del proceso de atención de la denuncia tienen el carácter de reservado y confidencial. Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar. El titular de la entidad, ni ningún otro funcionario y/o servidor de la Municipalidad están facultados a solicitar la información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe negarse formalmente a acceder el pedido y pondrá este hecho en conocimiento de su jefe inmediato.

5.6 Medios para la presentación de denuncias y registros.

a) **Presencial:** El Funcionario y/o Servidor o persona natural o jurídica solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Sub Gerencia de

Recursos Humanos, en donde se tomará su denuncia completando en Anexo 01 (Formulario de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética, Normas de Conducta o Integridad de la Municipalidad Distrital de Colcabamba). El funcionario y/o servidor encargados de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso que el denunciante lo haya solicitado.

b) **Documentación Física:** Las denuncias deben presentarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la que guardará el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la entidad, esta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en sobre cerrado con el rotulo de confidencial, sin registrar los datos del denunciante en el sistema de tramite documentario.

c) **Registro de denuncias**: La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de administrar y mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando confidencialidad de la información.

5.7 Los requisitos mínimos que deberá contener una denuncia serán los siguientes:

a) **Datos Generales del Denunciante**

**Para Personas Naturales**

- Nombres y Apellidos
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte/carné de extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio
- Número telefónico y correo electrónico del denunciante

**Para Personas Jurídicas**

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente
- Representante Legal
- Domicilio
- Número telefónico y correo de contacto

b) **Contenido de la Denuncia**:

Los actos en materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente.
La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. El nombre de la Gerencia, Oficina, Unidad, donde se ha verificado el acto de corrupción. Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de que se incorpores en el expediente de denuncia. También podrá presentarse otros medios probatorios que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.

c) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de ser presentado por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
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.

e) Si la denuncia es por correo electrónico no se exige el cumplimiento de los requisitos de firma o huella digital.

f) En caso el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 01 (Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante)

5.8 Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de

protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

## VI. PROCEDIMIENTO

6.1 Procedimientos para la presentación y atención de denuncias por casos que vulneren la Ética o normas de Conducta de la Municipalidad.

a) Las denuncias que vulneren la ética o normas de Conducta de la Municipalidad deben presentarse ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la que se encargará de realizar las coordinaciones necesarias con el área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) para su registro.

b) En caso de solicitarse medidas de protección de la identidad del denunciante, la Sub Gerencia de Recursos Humanos asignará un código cifrado, para reemplazar su identidad. De presentarse la situación indicada en el párrafo segundo del numeral 5.2 corresponderá a la Gerencia de Administración y Finanzas otorgar el código cifrado al denunciante para reemplazar su identidad.

c) Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad. La Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionará el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos evaluará si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 5.2 de la presente directiva dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplir con ellos la derivará a la Secretaría Técnica para el trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

e) Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Sub Gerencia de Recursos Humanos cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación, otorgándole un plazo de (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

f) La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, generándose su archivamiento, sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento por el denunciante cuenta con fundamento, materialidad o intereses por sí misma, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el mismo acto de archivamiento de la solicitud deberá trasladarla a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación y atención.

g) Si se ha solicitado medidas de protección junto con la denuncia y ésta cumple con todos los requisitos indicados en el numeral 5.7, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tienen un plazo de cinco (05) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas u otras que decida de oficio y comunicará al denunciante su decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de emitida.

h) Posteriormente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos trasladará la denuncia a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles en informe correspondiente, informe que contendrá los resultados de la pre calificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.

i) Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Pública de la Municipalidad para que actúe conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con lo establecido en el numeral 5.7 literal b) de la presente directiva.

j) Si los hechos materia de la denuncia abarca asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se informará de ello al

denunciante y se remitirá la información a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.

k) Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la denuncia será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas. En este supuesto dicha dependencia otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.

6.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos informará trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal solicitará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

6.3 Medidas de Protección a él/la Denunciante:

Las medidas de protección a él/la denunciante puede ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Unidad de Recursos Humanos garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrá extender a personas distintas a él/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

**6.3.1 Son medidas de protección al denunciante, las siguientes:**

a) Reserva de identidad: El /la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos otorgará un código cifrado. 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 pública denunciada.

b) Medidas de protección laboral:

- Traslado temporal de él/la denunciante a otro órgano y/o unidad orgánica sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación laboral y/o contractual, previa evaluación y siempre que corresponda.
- Exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia, en tanto dure la investigación.
- Prohibición de hostilización laboral; en caso suceda se comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas de traslado temporal o exoneración de asistir al centro de trabajo, relativas al 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 proceso administrativo disciplinario pueda imponer.

c) Otras medidas de protección: Apartamiento

La denuncia presentada por un postor o contratista no puede 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. Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, la entidad dispondrá, previa evaluación, su apartamiento del mismo, conforme a las siguientes condiciones:

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

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de Contratación del Estado.

**6.3.2 Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:**

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Unidad de Recursos Humanos debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

a) **Trascendencia**: Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.

b) **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto que vulnere la Ética o normas de Conducta

c) **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

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

6.3.4 Para la extensión de las medidas de protección a personas distintas al denunciante, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe motivar su decisión en el acto resolutivo que corresponda, las medidas de protección a el denunciante, solicitado mediante Anexo 02 (Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante).

6.3.5 Variación de las medidas de protección

a) La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o alguna de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

b) La Gerencia de Recurso Humanos debe verificar las medidas de protección y comunicar a el denunciante por escrito la intensión de variar la medida de protección, asi como la nueva medida que se pretende adoptar y las razones que las fundamentan a efectos que en un plazo no mayor de cinco (05) dias hábiles formulen sus alegaciones antes que la Gerencia de Recursos Humanos tome dicha decisión. La Gerencia de Recursos Humanos deberá de motivas su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) dias hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.3.6 Son obligaciones de las personas protegidas

a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que 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, incluso cuando cesen las mismas.
c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen 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 propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

6.3.7 Incumplimiento de las obligaciones del denunciante:
El incumplimiento de las obligaciones a las que se encuentra sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras que hubiere lugar.

6.4 Denuncias formuladas de Mala Fe:

6.4.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala de o no.

6.4.2 Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de la mala fe.

6.4.3 La Sub Gerencia de Recurso Humanos debe de motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.4.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración (según corresponda) deberá de remitir los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría Pública de la Municipalidad, a fin que actúe conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 El incumplimiento de las disposiciones establecidas 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 hubiere lugar.

7.2 Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias 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.

7.3 Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

7.4 No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la entidad.
c) Las denuncias contra los funcionarios y servidores de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría General de la República o los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Las gerencias, oficina, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva respecto de las etapas que tengan que participar de acuerdo a sus funciones y competencias.

## IX. ANEXOS

**Anexo 01:** Formulario de Denuncia de Actos que Vulneren la Ética, normas de Conducta o Integridad en la Municipalidad Distrital de Colcabamba

**Anexo 02:** Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante.

**ANEXO 1**

**FORMATO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

| **I. DATOS DEL DENUNCIANTE** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Persona Natural** | | | | |
| Nombre y apellidos del denunciante: | | | | |
| Domicilio legal o procesal: | | | | |
| Correo electrónico: | | | | |
| **Para casos de Municipalidad Distrital de Colcabamba, completar los siguientes datos:** | | | | |
| Servidor/a de la Municipalidad | **SI** | | **NO** | |
| Área donde labora | Cargo que desempeña | | | |
| Vínculo con el/los denunciados | | | | |

**Persona Jurídica**

| | |
|---|---|
| Razón social | Registro único de contribuyentes |
| Representante/s legal/es | Teléfono/Celular |
| Domicilio procesal | Correo Electrónico |

| **II. DATOS DEL DENUNCIADO** | | |
|---|---|---|
| N° | Nombres y apellidos | Cargo que desempeña |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS**

(En este Item el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse)

| |
|---|
| |

| | |
|---|---|
| **IV.** | **DOCUMENTACIÓN PROBATORIA**<br>(La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación) |
| | |

| **V.** | **¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?** | | |
|---|---|---|---|
| **SI** | | **NO** | |
| Si la respuesta es **SI,** señale que entidad la presentó y el estado actual del trámite: | | | |

**En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso a brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer información sobre regularidades motivo de denuncia, autorizando a 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.**

Colcabamba,_____de_____de_____

Nombres y Apellidos: _____

_____

_____

DNI: _____

Huella digital

Se adjunta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(*) 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 civil y/o penal a que hubiera lugar.

**ANEXO 02**

**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.**

Yo,_____ identificado con DNI N°_____, domiciliado en _____, con número de teléfono fijo/celular_____, distrito de_____, departamento de_____, habiendo formulado la denuncia con código de 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 y su modificatoria, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

I. OPCIONES

1. Reserva de Identidad ( )
2. Medidas de protección Laboral ( )

| | |
|---|---|
| a. Traslado del denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel de puesto. | |
| b. Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada 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 e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia. | |
| d. Otra debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero o del denunciante, otros) | |

3. Otra medida de protección
   Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6º del Decreto Supremo N°010-2017-JUS y su modificatoria.

II. SUSTENTO

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

- _____
- _____
- _____
- _____

Las medidas prescritas en los literales a, y c. relativas a las personas denunciantes, 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.

Colcabamba,_____de_____de_____

Nombre y apellido: _____

DNI: _____

Huella digital