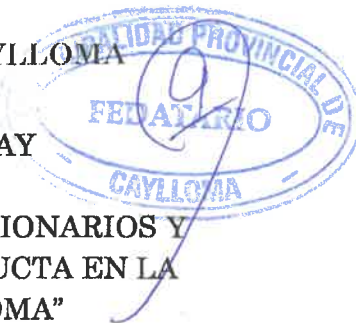




**“PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y CONDUCTA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”**

1. FINALIDAD

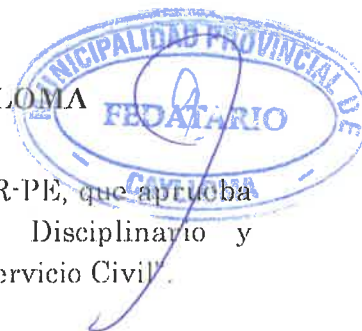
La presente directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones generales que regulan el procedimiento y permitan la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética y normal conducta de la entidad por cualquiera que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales y arbitrarios.

2. OBJETIVO

ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA adecuada formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Provincial de Caylloma, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 sus modificatorias
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley 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° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

4. ALCANCES

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores/as de la Municipalidad Provincial de Caylloma, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano/a, persona natural o jurídica que tenga motivaciones de realizar una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de ética e integridad

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para la efectividad de la aplicación de la Presente Directiva, se debe tomar en consideración las siguientes definiciones.

5.1. Definiciones Operativas.

Para efecto de la Aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes funciones:

- 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. **Conflicto de Interés:** 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.
- 5.1.3. **Código 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.
- 5.1.4. **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.
- 5.1.5. **Denunciado:** Es todo trabajador, funcionario/a, directivo/a de la MPC con prescindencia de su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.
- 5.1.6. **Denuncia:** Es la declaración verbal, escrita o virtual que efectúa 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.
- 5.1.7. **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 constituye en sede



administrativa 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 de Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

5.1.8. **Denuncia Anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúe.

5.1.9. **Denuncia de la Mala Fe:** Aquella que versa sobre hechos ya denunciados o es reiterada o carece de fundamento o es falsa.

- i) **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** si el denunciante a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto a los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- ii) **Denuncia Reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre lo que ya se ha emitido una decisión firme.
- iii) **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.
- iv) **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. **Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción:** Aplicativo informático donde se registra las denuncias anticorrupción recibidas de la MPC, así como las gestiones efectuadas para su atención. Es un instrumento de seguimiento.

5.1.11. **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 de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

5.1.12. **Principio de reserva:** El Principio de Reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del 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 denunciado/s 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 esto, 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.

5.1.13. 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 recursos 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 prestado por el MEF a entregársele también, directa o indirectamente, una recompensa.
- **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición de la MPC, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- **Peculado:** Es la aprobación ilegal de los bienes de la MPC por parte del/la servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga 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 el principio de reserva, siendo que todos los actos y documentos del proceso producto 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, administrativa y/o penal que hubiese lugar.

5.2. Responsabilidades de Prevención:

5.2.1. La Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma, por delegación de la Gerencia de Administración y Finanzas, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos de corrupción, así como recibir y tramitar denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y conducta de sus funcionarios y/o servidores. Asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para el/la denunciante y de promover las acciones



correspondientes contra el/la denunciante que realizó una denuncia de Mala Fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Talento humano o de la Gerencia Administración y Finanzas, que tiene la competencia para recibir denuncias por actos de corrupción y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada a la Gerencia Municipal. En este supuesto la Gerencia Municipal dará trámite y guardará la reserva de la denuncia aplicando en trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

5.2.2. La Sub Gerencia de Talento humano en merito a la delegación indicada anteriormente, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

- a) Realizar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y/o servidores.
- b) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.
- c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción 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 sustentan a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la Municipalidad o Procurador Publico Municipal de ser necesario.
- f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informara a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística a efecto que se tomen las medidas preventivas correspondientes.
- g) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- i) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Modalidades para presentar una denuncia o solicitud de medidas de protección al denunciante en la MPC.



6.1.1. Presencial / Testimonial

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

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

6.1.2. A través de Correo Electrónico:

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviada a: atención_denuncias@municaylloma.gob.pe adjuntando el formato de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo N° 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 MPC. 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 MPC al número 054-531023, quien lo derivará con el/la responsable del Órgano 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 N° 1) El/la servidor/a encargado de recibir la denuncia telefónica, deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

6.1.4. Por medio de Documento físico

Las denuncias deben presentarse ante la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, quien implementará, guardando 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 MPC, 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. La Sub Gerencia de Talento Humano será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la Información.

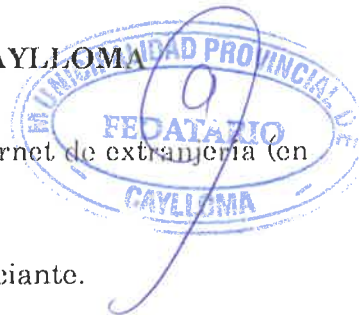
6.2. Requisitos que deben Cumplir las Denuncias

La denuncia sobre presuntos actos de corrupción presentada ante la MPC, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

a) Datos Generales del Denunciante

Para Personas Naturales:

- Nombres y apellidos completos del denunciante.



- Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carnet de extranjería (en caso de ciudadano extranjero).
- Domicilio.
- Número Telefónico y correo electrónico del denunciante.

Para Personas Jurídicas:

- Razón Social.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Representante(s) Legal (es).
- Dirección, número telefónico y correo de contacto.

b) Contenido de la Denuncia

- Los actos de materia de denuncia (deben ser expuestos en forma detallada y coherente).
 - La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
 - El Nombre del Órgano, 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 que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios que sustente la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- c) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la MPC, 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 presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

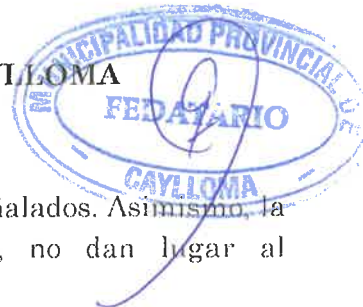
Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a), c) y d) del presente numeral.

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 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 MPC, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.



6.4. La Denuncia Anónima

No requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados. Asimismo, 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 sobre corrupción y/o faltas al Código de Ética de la MPC, deben presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos, la que se encargara de realizar las coordinaciones necesarias con el área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) para su registro.

6.5.2. La Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, implementará, las medidas de protección de la identidad del denunciante asignando un código cifrado en reemplazo de su identidad. De presentarse la situación indicada en el segundo párrafo del numeral 5.2.1. corresponderá al Gerente Municipal otorgar el Código Cifrado al denunciante para reemplazar su identidad.

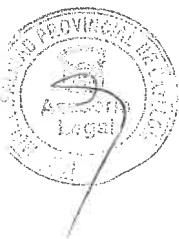
6.5.3. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Sub Gerencia de Talento Humano proporcionará el Código Cifrado y remitirá de manera inmediata la denuncia a la secretaria técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

6.5.4. Recibida la denuncia, la sub Gerencia de Talento Humano, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 5.2.1. de la presente Directiva según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, y, en caso de cumplir con ellos, la derivará a la STPAD 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.

6.5.5. Si la denuncia no cumple los requisitos de admisibilidad, la Sub Gerencia de Talento Humano cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación, otorgándole un 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 pedido 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, la oficina de los recursos humanos en el mismo acto de archivamiento deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios-STPAD, para su evaluación y atención.

6.5.6. Si la denuncia cumple con todos los requisitos establecidos, la Sub Gerencia de Talento Humano, 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 STPAD.

6.5.7. La Sub Gerencia de Talento Humano, comunicará a el/la denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de emitida la decisión.

6.5.8. Posteriormente, la Sub Gerencia de Talento Humano, debe trasladar la denuncia a la STPAD, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

6.5.9. Asimismo, la Sub Gerencia de Talento Humano, deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Pública Municipal, para que actúen de acuerdo a su competencia.

6.5.10. Si los hechos materia de la denuncia abarca asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se le informa de ello a el/la denunciante y se remitirá la información proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.5.11. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Talento Humano o a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal otorgará el Código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.

6.6. Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción

A través del Sistema de Atención de Denuncias de la MPC, el/la denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada acerca de la misma.

Las denuncias podrán presentarse de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. Para el caso de las denuncias virtuales presentadas ante la MPC, a través de la 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.

6.7. Registro de Datos y seguimiento de denuncias en el Sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción.

Todas las denuncias que reciba la MPC, serán registradas en el Sistema de Atención de Denuncias".

La Sub Gerencia de Talento Humano es el responsable de Atención de Denuncias, deberá consignar en 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 Informar

La Sub Gerencia de Talento humano 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 Talento Humano cuando lo considere conveniente, la información sobre el estado de las denuncias y/o medios de protección otorgadas.

6.9. Medidas de Protección a el/la denunciante.

Las medidas de protección a el/la 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.

La Sub Gerencia de Talento Humano, 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 podrán extender a personas distintas de el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen.

Son medidas de protección al denunciante las siguientes:

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 pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. 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 vigente entre el denunciante y el denunciado, al momento de presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:

- 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.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.



- d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales a) y c), relativas al denunciante, solo 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, la Sub Gerencia de Talento Humano, debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la MPC.
- Verosimilitud:** Se debe 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 subordinación entre el/la denunciante y el /la denunciada.

6.9.3.3. Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/as 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:

- Que exista 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; y
- 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.

- Para la extensión de medidas de protección a personas distintas a el/la denunciante, la Sub Gerencia de Talento Humano, debe motivar su decisión en el acto resolutorio que corresponda. Las medidas de protección a el/la denunciante se otorgan con la presentación del Anexo N° 2 (Solicitud de medidas de protección a el/la denunciante).



6.10. 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 ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b) La Sub Gerencia de Talento humano, debe verificar las medidas de protección, así como la nueva medida que se pretenda adoptar y las razones que la fundamentan a efectos que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles formulen sus alegaciones antes que la oficina de Recursos Humanos tome dicha decisión. La Sub Gerencia de Talento Humano deberá motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.11. Son obligaciones de las personas protegidas

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la Sub Gerencia de Talento Humano, 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.
- 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 de 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

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

6.13. Denuncias Formuladas de Mala Fe.

- a) La Sub Gerencia de Talento Humano, durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- b) Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Sub Gerencia de Talento Humano, es la responsable de comunicar a el/la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección a el/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 fundamente la presunción de mala fe. La Oficina de la Integridad Institucional o la que 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.

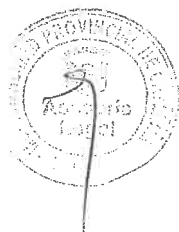
- c) La Sub Gerencia de Talento Humano o la Gerencia Municipal (según corresponda), deberán remitir los actuados a la STPAD, así como a Procuraduría Pública Municipal, a fin de que actúen conforme a sus atribuciones por la denuncia de mala fe.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva respecto de las etapas en las que tengan que participar de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 7.2. La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Talento Humano, son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as que laboren o presten servicios en la MPC, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la MPC, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2. 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.
- 8.3. La Sub Gerencia de Talento Humano, entregara a los participantes de un proceso de contratación de personal el Anexo 3 (Instructivo para denunciar Actos de Corrupción y/o faltas contra el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad provincial de Caylloma). Así como la Sub Gerencia de Logística a los participantes de los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obra.
- 8.4. Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Talento Humano observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 8.5. Asimismo, la Sub gerencia de Sistemas Informáticos, deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar los canales de atención de denuncias, en lo que corresponda a sus funciones.
- 8.6. Los/as servidores/as 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.
- 8.7. La Sub Gerencia de Talento humano, difundirá los alcances de la presente Directiva entre el personal de la Municipalidad Provincial de Caylloma, por los medios y canales habituales que utiliza la entidad y además a través del departamento de imagen Institucional, difundirá entre los/as servidores/as de la MPC, y de la ciudadanía en general los alcances de esta 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 contratistas de la entidad.

- 8.8. Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Talento Humano observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 8.9. 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 Decreto Supremo 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, servidores de la entidad presentada de manera directa ante la contraloría General de la Republica o los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Formato de Denuncia por Presuntos Actos de Corrupción.
- Anexo N° 2 : Formato de Solicitud de Medidas de Protección.
- Anexo N° 3 : Instructivo para Denunciar Actos de Corrupción en los Procesos de Contrataciones en la MPC.





ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION

La denuncia es anónima SI () NO ()

Señores.

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Presente:

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en la Municipalidad Provincial de Caylloma. Al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 101-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

I. DATOS DEL DENUNCIANTE	
--------------------------	--

Persona Natural

Nombres y Apellidos completos del denunciante	
Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carne de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)	
Domicilio Legal y Procesal	
Teléfono/celular	
Correo Electrónico	
Para casos de servidores de la MPC, completar los siguientes datos:	
Servidor de la MPC.	SI ☐ NO ☐
Órgano en que labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con el/los denunciado/s	

Persona Jurídica

Razón Social	
Registro único de Contribuyente	
Representante/s legal/es	
Domicilio Procesal	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	

II. DATOS DEL DENUNCIADO(A)*	
------------------------------	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

_____ (lugar), _____ de _____ del
año _____

Adjunto:

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

Nombre y Apellido: _____

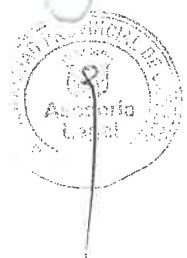
DNI N° : _____

Firma : _____



Huella Digital

(*) Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generara responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.





ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

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

Yo,

Identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____, 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, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES:

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

a. Traslado del denunciado 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 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 cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d. Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero 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 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:

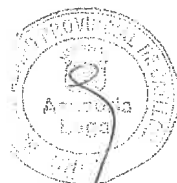


Las medidas prescritas en los literales a. y c. relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisi3n de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada de la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Nombre y Apellido : _____

DNI N° : _____

Firma : _____





ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS
PROCESOS DE CONTRATACION

AYUDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de 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 pasos requeridos 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 prevee la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está 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 prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios u su consecuente pago en exceso a los proveedores que los 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, informarnos a través de tu denuncia completando el Formulario 1 "Formulario de Denuncia de Actos de Corrupción" y preséntalo en la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano; o puedes enviarlo al correo electrónico atención_denuncias@municaylloma.gob.pe

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formara parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizara 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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 acerca de obtenerla o prestar colaboración con la identidad 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 Republica, Ministerio Publico, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	
CERTIFICO:	
Que esta Copia Fotostática es idéntica al Original, con el cual confronté.	
Chivay, _____	30-12-2021
FOLIOS _____	911
21	YERSON J. QUISPE BALDARRAGO FEDATARIO INSTITUCIONAL - LEY 27444