



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
DANIEL HERNÁNDEZ

2019 • 2022

TAYACAJA - HUANCAVELICA



**“DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE
DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE
CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE
ETICA E INTEGRIDAD, PRESENTADAS
ANTE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
DANIEL HERNÁNDEZ ”**

**Sauro Roberto Berrocal Suarez
Alcalde**



"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDIA N° 001-2020-MDDH-A

Daniel Hernández, 26 de junio de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

VISTOS:

El informe N° 132-2020-MHS-RRHH/MDDH, de la Unidad de Recursos Humanos de fecha 01 de junio de 2020, el mediante informe N° 204-2020-MRQL-SGPP/MDDH, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 12 de junio de 2020, Opinión Legal N° 145-2020-JCFB-AL/MDDH, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 19 de junio de 2020, el Memorándum N° 216A-2020-GM/MDDH-T de la Gerencia Municipal de fecha 22 de junio de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que: "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"; asimismo al artículo 11° señala respecto de la obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código, lo siguiente: "Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que: "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales";

Que, con informe N° 132-2020-MHS-RRHH/MDDH, de fecha 01 de junio de 2020, la Unidad de Recursos Humanos remite el proyecto de **"Directiva para la Atención de Denuncias por presuntos Actos de Corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández"**, el cual tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad distrital de Daniel Hernández, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad;



Que, mediante informe N° 204-2020-MRQL-SGPP/MDDH, de fecha 12 de junio de 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que las directivas son normas internas, cuya implementación contribuye a mejorar la aplicación de las disposiciones legales vigentes, a la vez que precisa políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas; por lo que señala que el proyecto de Directiva se encuentra adecuado al esquema que rige las normas internas en la Entidad, el mismo que armoniza con la gestión de calidad y la Política Nacional de Modernización de la gestión del estado; recomendando su aprobación;

Que, mediante Opinión Legal N° 145-2020-JCFB-AL/MDDH, de fecha 19 de junio de 2020, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica establece el sustento legal correspondiente y opina que resulta legalmente viable aprobar la **“Directiva para la Atención de Denuncias por presuntos Actos de Corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández”**, debiendo emitirse el Decreto de Alcaldía correspondiente, al amparo de lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Memorandum N° 216A-2020-GM/MDDH-T de fecha 22 de junio de 2020, la Gerencia Municipal solicita se emita el acto administrativo requerido, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo N° 42° y el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal;

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **“Directiva para la Atención de Denuncias por presuntos Actos de Corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández”** y el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la publicación del presente DECRETO y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, <http://munidanielhernandez.gob.pe/>

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el diario de mayor circulación regional y/o en el franelografo institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNÁNDEZ
TAYACAJA - HUANCAVELICA
Sauto R. Berrocal Suárez
ALCALDE



DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

I. OBJETIVO.

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

II. FINALIDAD.

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

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- Decreto Supremo N° 010-2017-jus, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción



- Decreto Supremo N° 044-2018- PCM, que aprueba el Plan nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018 - 2021
- Decreto Supremo N° 004-2019 - JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno (NTP-ISO 37001:2017
- Resolución Gerencial N° 007-2018-MDDH/GM, que aprueba el Reglamento Interno del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

IV. ALCANCE

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

V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

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

VI. SIGLAS

MDDH	: Municipalidad Distrital de Daniel Hernández
STPAD	: Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
ORRHH	: Oficina de Recursos Humanos
UL	: Unidad de Logística
RDCCEI	: Responsable de Denuncias Contra el Código de Ética e Integridad
GM	: Gerencia Municipal



VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 7.7. Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal al que hubiese lugar.

PRINCIPIO DE RESERVA:

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. REQUISITOS DE LA DENUNCIA.

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

a. Datos generales del denunciante

Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos de el/la denunciante.
- Documento nacional de identidad o pasaporte/carnet de extranjería.
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

Para personas jurídicas:

- Razón social.
- Registro Único de Contribuyente.



- Representante (s) Legal (es), señalando el número de su DNI o pasaporte/carne de extranjería.
 - Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.
- b. Contenido de la denuncia:**
- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestas en forma clara, detallada y coherente).
 - La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
 - El nombre del órgano, Unidad orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se han verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e Integridad.
 - Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que pueden obtenerse.
- c. Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la ORRHH de la MDDH, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo III de la presente Directiva.**
- d. Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)**
- 8.1.2. Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), b), c), y d) del precedente numeral, sin embargo de manera opcional el/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicara si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma.
- 8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCION**
- 8.2.1. Modalidades:**
- a. A través de una entrevista:** El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con el/la RDCCEI de la MDDH, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la ORRHH de la MDDH, el/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho de GM de la MDDH, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- El/la servidora encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.
- b. A través del correo electrónico:** Las denuncias deben ser enviadas a orrhdenuncia@mddh.gob.pe En el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los





integrantes de la ORRHH de la MDDH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el numeral precedente, que permita la denuncia ante el despacho de GM de la MDDH. Asimismo en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de “entrevista” o por la modalidad de “documento físico en sobre cerrado.

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

- c. **A través del Portal Web Institucional:** Se podrán presentar denuncias en el portal institucional de la MDDH a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la MDDH pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimos previstos en la presente Directiva; igualmente, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la ORRHH de la MDDH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el numeral precedente, que permita la denuncia ante el despacho de GM de la MDDH. Asimismo en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de “entrevista” o por la modalidad de “documento físico en sobre cerrado.

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

- d. **A través de vía telefónica:** Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un servidor/a de la ORRHH de la MDDH, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la ORRHH de la MDDH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el numeral precedente, que permita la denuncia ante el despacho de GM de la MDDH. Asimismo en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de “entrevista” o por la modalidad de “documento físico en sobre cerrado.

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

- e. **A través de documento físico en sobre cerrado:** La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la MDDH guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación “**Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética e Integridad – confidencial**”. El/la servidor/a que pertenece a la GM de la MDDH deberá remitir la documentación a el/la RDCCEI de la MDDH en un plazo no mayor de un (01) día hábil. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la ORRHH de la MDDH, el sobre cerrado deberá de contener la anotación “**Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética e Integridad – confidencial – Gerencia Municipal**”, caso en el cual se

deberá remitir la documentación al despacho de GM de la MDDH en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El/la servidora que recepciona la denuncia deberá de evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

- 8.2.2. El/la RDCCEI de la MDDH será la responsable de mantener el registro de denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- 8.2.3. El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la ORRHH de la MDDH, el cual le tomara su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la ORRHH de la MDDH, el/la testigo solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho de GM de la MDDH, en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- 8.2.4. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, el/la RDCCEI de la MDDH, verificará que éste se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 8.1.1. salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva.
- 8.2.5. En caso la denuncia no cumpla con algunos de los requisitos establecidos, se solicitará a el/la denunciante/a que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- 8.2.6. En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 8.1.1. de la presente Directiva, el/la RDCCEI de la MDDH asumirá que el/la denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y, por consiguiente, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.
- 8.2.7. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva, el/la RDCCEI de la MDDH revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 8.2.8. La denuncia, una vez revisada podrá ser calificada como **“no da lugar a trámite”** y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, el/la RDCCEI de la MDDH, previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentran presuntamente tipificadas como faltas administrativas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la STPAD de la MDDH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como a la Procuraduría Pública de la MDDH o la que haga sus veces, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- 8.2.9. En todos los casos el/la RDCCEI de la MDDH en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la



denuncia, deberá brindar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de “no da lugar a trámite” también será puesta en conocimiento de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.

- 8.2.10. El/la RDCCEI de la MDDH efectuará el seguimiento y monitoreo de la STPAD y Procuraduría Pública de la MDDH o quien haga sus veces, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- 8.2.11. Si la denuncia involucra a personal de la ORRH, deberá ser derivada al Despacho de GM de la MDDH para la tramitación señalada en el numeral precedente.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCION.

- 8.3.1. La presentación y calificación de las denuncias serán conforme lo establecido en el numeral 8.2 y deberán cumplir los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. ambos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar además, el formato contenido en el anexo II de la presente Directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.
- 8.3.2. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, con medida de protección de reserva de identidad. En ese caso, el/la RDCCEI de la MDDH no registrara los datos personales de el/la denunciante.
- 8.3.3. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la ORRH de la MDDH, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, con medidas de protección.
- 8.3.4. Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico o a través del portal web institucional, o vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- 8.3.5. En caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitados expresamente a través del formato contenido en el anexo II de la presente Directiva, ante la ORRH de la MDDH, quien realiza el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- 8.3.6. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva, el/la RDCCEI de la MDDH evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
- a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, el/la RDCCEI de la MDDH, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo





- electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, el/la RDCCEI de la MDDH remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la ORRHH de la MDDH, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la RDCCEI de la MDDH un informe de viabilidad operativa.
 - c) En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, el/la RDCCEI de la MDDH remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la ORRHH de la MDDH, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso la ORRHH de la MDDH, coordinará de manera inmediata con la UL (Logística) de la MDDH, a fin que la ORRHH de la MDDH remita a el/la RDCCEI un informe de viabilidad operativa.
- 8.3.7. El informe de viabilidad operativa, de los literales b y c mencionados líneas arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser remitido a el/la RDCCEI de la MDDH en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el/la denunciante y/o testigo fue remitido a la ORRHH de la MDDH, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizara conforme a los parámetros establecidos en el numeral 8.4 de la presente Directiva.
- 8.3.8. En estos casos la ORRHH de la MDDH, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para que la RDCCEI de la MDDH evalúe la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 010-201-JUS que aprueba el Reglamento del decreto Legislativo N° 1327.
- 8.3.9. Si la medida de protección laboral solicitada en el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la ORRHH de la MDDH coordinará de manera inmediata con la UL de la MDDH, a fin que la ORRHH de la MDDH, emita un informe de viabilidad. Por su parte la UL de la MDDH deberá proporcionar la información requerida por el/la RDCCEI de la MDDH, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.
- 8.3.10. El/la RDCCEI de la MDDH otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 8.3.11. El/la RDCCEI de la MDDH comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha en que la RDCCEI de la MDDH reciba el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la ORRHH de la MDDH.



- 8.3.12. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la ORRHH de la MDDH con la coordinación de UL de la MDDH (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 8.3.13. Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la STPAD de la MDDH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a el/la RDCCEI de la MDDH para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente numeral.
- 8.3.14. Si la denuncia involucra a personal de el/la RDCCEI de la MDDH, deberá ser derivada al Despacho de GM de la MDDH para la tramitación correspondiente. En este supuesto, el Despacho de GM de la MDDH otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección de el/la denunciante y/o testigo.
- 8.3.15. Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.2.8 de la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad.
- 8.3.16. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la ORRHH de la MDDH, según corresponda.
- 8.3.17. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva.

8.4. MEDIDAS DE PROTECCION.

- 8.4.1. Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el anexo II de la presente Directiva. Para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
 - Gravedad:** se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
 - Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.
- 8.4.2. Tipos de medidas de protección:
- Reserva de identidad:** El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDDH, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al





Código de Ética e Integridad. La protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.

- b. **Medidas de protección laboral:** El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2º del artículo 6º del decreto Supremo N° 010-201-JUS que aprueba el reglamento del decreto Supremo N° 1327, estas medidas de protección se encontrarán referidas a:

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

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

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

Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7º del reglamento de la ley de Contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la ORRHH de la MDDH con la coordinación de la UL de la MDDH (según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones.

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



En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

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

8.5. VARIACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION.

- 8.5.1. El/la RDCCEI de la MDDH podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- 8.5.2. El/la RDCCEI de la MDDH, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida a la ORRHH de la MDDH, para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y remita el informe de viabilidad operativa a el/la RDCCEI de la MDDH.
- 8.5.3. El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo, deberá ser remitida a el/la RDCCEI de la MDDH en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.
- 8.5.4. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por el/la RDCCEI de la MDDH a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que ésta exprese su conformidad o no y formule sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 8.5.5. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- 8.5.6. El/la RDCCEI de la MDDH resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de 10 (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).
- 8.5.7. El/la RDCCEI de la MDDH comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la ORRHH de la MDDH.
- 8.5.8. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas por la ORRHH de la MDDH con la coordinación de la UL de la MDDH (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.





8.6. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

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

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

8.6.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso el/la RDCCEI de la MDDH será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la MDDH para que proceda según sus atribuciones. Así mismo a la STPAD de la MDDH encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, sólo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor de la MDDH.

8.6.3. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no serán imputables a los/las servidores/as involucrados en su otorgamiento y no generarán ningún tipo de responsabilidad para éstos.

8.7. DENUNCIA DE MALA FE

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

- Denuncia falsa.-** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- Denuncias sobre hechos ya denunciados.-** Siempre que el/la denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- Denuncia reiterada.-** Cuando el/la denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión o sanción firme.
- Denuncia carente de fundamento.-** Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de ésta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

8.7.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las denunciante/s y/o testigos serán excluidos inmediatamente



de las medidas otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

- 8.7.3. El/la RDCCEI de la MDDH, será la responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.
- 8.7.4. El/la RDCCEI de la MDDH deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado/a, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.
- 8.7.5. En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, el/la RDCCEI de la MDDH será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la MPT. Así como a la STPAD de la MDDH encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, sólo en los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la MDDH.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 9.1. El/la RDCCEI de la MDDH a través de la Oficina de Secretaría General de la MDDH, difundirá entre los/las servidores/as de la MDDH y de la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDDH para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente Directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.
- 9.2. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser recabados en la Oficina de Secretaría General de la MDDH o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.
- 9.3. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por el/la RDCCEI de la MDDH, de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.4. Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, el/la RDCCEI de la MDDH coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la MDDH o quien haga sus veces, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 9.5. Para los denunciados de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el reglamento del Decreto legislativo N° 1327.
- 9.6. No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:
- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.



- c. Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1. El/la RDCCEI de la MDDH, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el numeral 8.2.1. de la presente Directiva.
- 10.2. Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conlleven serán administrados, supervisados y custodiados por el/la RDCCEI de la MDDH y de manera excepcional por el Despacho de GM.
- 10.3. En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciante tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente Directiva.
- 10.4. Es de precisar que, en caso la MDDH disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, éstos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

XI. RESPONSABILIDADES.

- 11.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 11.2. El/la Responsable del Código de Ética e Integridad deberá de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XII. GLOSARIO DE TERMINOS.

- 12.1. **Acto de Corrupción.-** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 12.2. **Autoridad competente.-** Para fines de la presente Directiva, la autoridad competente es el Responsable de Denuncias Contra el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 12.3. **Conflicto de Interés.-** Es toda situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a, se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando 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.

- 12.4. Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que se advierten en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.
- 12.5. Denunciante.-** Es todo servidor/a, persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad distrital de Daniel Hernández, a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción y denuncia de prácticas cuestionables contra el código de Ética e Integridad, ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández. El/la denunciante es un/a tercero/a colaborador/a de la Administración Pública y del sistema de justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.
- 12.6. Denunciado.-** Es todo/a servidor/a de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 12.7. Denuncia por un presunto acto de corrupción.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334° del Código Procesal Penal, aprobado por el decreto legislativo N° 957.
- 12.8. Denuncia por faltas contra la ética e integridad.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto o hechos contrarios al ordenamiento, en el marco de lo establecido en el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.
- 12.9. Denuncia anónima.-** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 12.10. Denuncia de mala fe.-** Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.
- 12.11. Ética pública.-** Consiste en el desempeño de los/las servidores/as, basados en la observancia de principios, deberes y prohibiciones reguladas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que garantizan su profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.





- 12.12. Integridad pública.-** Son los valores que norman la conducta y comportamiento de el/la servidor/a publico/a al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.
- 12.13. Principio de reserva.-** Garantía de absoluta reserva de información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a lo materia de denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
- 12.14. 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 con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar que así lo indique la ley o normatividad vigente.
 - Extorsión.-** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa.
 - Enriquecimiento ilícito.-** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición o cargo en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández 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 Municipalidad Distrital de Daniel Hernández por parte de el/la servidor/a que le hayan confiado por razón de su cargo.
 - Cohecho (Soborno).-** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.
 - Cobro indebido.-** Se produce cuando un funcionario o un servidor público, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones o emolumentos no debidos o en cantidad que excede a la tarifa legal.
 - Tráfico de influencias.-** Es aprovechamiento de las facultades del cargo o relación jerárquica, así como de sus relaciones personales, en el supuesto de influencia del funcionario. Estas relaciones abarcan además las de parentesco, afectividad, amistad o compañerismo político.
 - Abuso de autoridad.-** Se produce cuando un funcionario/a publico/a, abusando de sus atribuciones, comete u ordena cometer un acto arbitrario que causa perjuicio a alguien; incluyéndose además. Hechos que puedan derivarse de un procedimiento de cobranza.
- 12.15. Medidas de protección.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos que denunciaron presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 12.16. Informe sobre viabilidad operativa.-** Es el informe que contiene la evaluación de la viabilidad operativa la cual debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes



para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta otorgar.

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

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

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

12.20. Testigo.- Persona que de manera directa presencia y puede de manera consciente dar testimonio de los hechos acaecidos. Es aquella persona que conoce de un hecho por haberlo presenciado, cuya declaración versa sobre lo percibido en relación con los objetos materia de prueba o con los hechos planteados en la denuncia.

12.21. Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.- Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el dar trámite a las denuncias de conductas cuestionables que pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas. Está a cargo de un/a Secretario Técnico/a que es designado por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

XIII. ANEXOS.

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

ANEXO I

FORMATO DE DENUNCIA

La denuncia es anónima SI () NO ()

Señor:

Responsable de Denuncias Contra el Código de Ética e Integridad.

Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

- En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: _____

I. DATOS GENERALES:

1.1. En caso de persona natural:

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carne de extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, completar los siguientes datos:

Órgano o Unidad donde labora: _____

Cargo que desempeña: _____

Vínculo con el/la denunciado/a: _____

1.2.- En caso de persona jurídica:

Razón social del denunciante: _____

RUC: _____

Nombres y apellidos de el/la representante de la persona jurídica: _____

DNI de el/la representante de la persona jurídica _____

Domicilio: _____



Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA:

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

IV. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADO ANTE OTRA INSTANCIA:

SI () NO ()

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

V. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA:

HECHO N° 1

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO) _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION: _____

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC):



HECHO N° 2



Handwritten lines for recording details of Hecho N° 2.

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO) _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION: _____

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC):



Handwritten lines for recording supporting documentation for Hecho N° 2.

HECHO N° 3



Handwritten lines for recording details of Hecho N° 3.

FECHA DE LOS HECHOS: _____

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO) _____

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION: _____

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC):



Handwritten lines for recording supporting documentation for Hecho N° 3.

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

VI. DECLARACION JURADA:

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la entidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de mis datos personales puede ser empleados por la entidad en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del denunciante



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

ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

YO, _____,
Identificado con DNI () Pasaporte () Carne de extranjería () N° _____,
con domicilio legal en: _____,
fijo/celular N° _____ / _____, y correo electrónico: _____,
denunciante () testigo () respecto al expediente N° _____ con la finalidad de
asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de mi persona, en el marco de lo
establecido en el artículo 6° del decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue
la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral. ()

- a) Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo.
- b) Traslado temporal del/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada renovación.
- d) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros

2. Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado) ()

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

Sustento:

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

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones , relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del denunciante



Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos y a denuncias, reiterada, carentes 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 hubiese lugar.

ANEXO III

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente, YO, _____

identificado con DNI () Pasaporte () Carne de extranjería () N° _____,
con domicilio legal en: _____

declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542 – Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

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

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del denunciante



Teléfono/celular: _____

Correo electrónico: _____



ANEXO IV

FORMATO DE DECLARACION TESTIMONIAL

En el distrito de _____, Provincia de _____,
Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ del
mes de _____ del año _____, YO,

identificado con DNI () Pasaporte () Carne de extranjería () N° _____,
con domicilio legal en: _____; en
la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética e
Integridad presentadas ante la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, bajo el numero
o código N° _____ (Llenar en caso de conocerlo) y
teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regulado
por el artículo 131° y el delito de falso testimonio regulado por el artículo 409°, ambos
tipificados en el Código Penal (aprobado por decreto Legislativo N° 635). Declaro lo
siguiente:

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

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

Testigo

Responsable de DCCEI (*)

(*) Firmar, en los casos en que el testigo se apersona ante el servidor o funcionario responsable de Denuncias Contra el Código de Ética e Integridad.

