

Resolución de Gerencia N° 066-2021-MDB/GM

Bellavista, 30 de diciembre de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N° 499-2020-MDB/GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal y el Informe Legal N° 197-2020-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Según lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en dicha norma, rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, entendiéndose como tales a las entidades indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, según el Artículo 85º inciso q) de la Ley del Servicio Civil y el inciso j) del artículo 98.2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las sanciones y el procedimiento del régimen disciplinario de la precitada Ley son aplicables a las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, entre otras.

Que, mediante el Informe N° 499-2020-MDB/GAF-SGP, la Sub Gerencia de Personal remite un proyecto de Directiva para la atención de denuncias presentadas ante la Municipalidad Distrital de Bellavista contra funcionarios y servidores que vulneran el Código de Ética o normas de conducta, para su revisión y debate.

Que, el objetivo de la mencionada Directiva es promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier administrado, que conoce cualquier acto de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Función Pública.

GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Que, mediante Informe Legal N° 197-2020-MDB/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva para la atención de denuncias presentadas ante la Municipalidad Distrital de Bellavista contra sus funcionarios y servidores.

Que, luego de la revisión y correcciones efectuadas al proyecto de directiva, la Gerencia Municipal considera conveniente proceder a su aprobación, conforme al texto adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Personal y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2021-MDB/GM, “DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CODIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Trámite Documentario y Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ROBERTO JAVIER LOUARDI TAPIA
Gerente Municipal

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”		

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la atención de denuncias, presentadas ante la Municipalidad Distrital de Bellavista, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética o normas de conducta entre sus funcionarios y sus servidores, así como, sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer acciones de prevención que permita erradicar, en el corto plazo, los actos de corrupción por parte de los funcionarios, servidores civiles sujetos a cualquier modalidad laboral y/o prestadores de servicios en cualquier modalidad contractual los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 2.2 Elaborar el procedimiento para la formulación y atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción cometidos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 2.3 Determinar el procedimiento para la presentación y atención de solicitudes de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción.
- 2.4 Especificar las sanciones por denuncias realizadas de mala fe.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.5 Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Reglamento de la Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que señala acciones y medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.10 Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la corrupción.
- 3.13 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que estipula medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

3.14 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.

IV. ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que presten servicios en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista



DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones: Son aplicables las establecidas en el artículo 4 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.

5.2 Competencia funcional: La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, tiene la responsabilidad de prevenir los actos de corrupción, recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, y establecer las medidas de protección para el denunciante y sanciones ante denuncias formuladas de mala fe.

5.3 La Sub Gerencia de Personal tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones:

5.3.1 Incluir en el Plan Anual de Desarrollo de Personas cursos en materia de Ética y lucha contra la corrupción.

5.3.2 Programar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y servidores de la entidad.

5.3.3 Remitir mensualmente noticias e información relevante de la Contraloría General de la República en cuanto a la ética en la función pública y lucha anticorrupción para que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista generen una cultura de cero tolerancia a la corrupción.

Funciones reactivas de la Sub Gerencia de Personal: Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones:

5.4.1 Recibir denuncias sobre vulneración al Código de Ética o normas de conducta y/o actos de corrupción en los que presumiblemente hayan incurrido funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

5.4.2 Valorar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; en consecuencia, establecer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según sea pertinente.

5.4.3 Verificar si la denuncia se estima como una de mala fe.

5.4.4 Trasladar la denuncia a la Secretaria Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a la Procuraduría Pública Municipal o al órgano de Control Institucional, según corresponda.

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”		

5.4.5 En caso el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, se informará a la Sub Gerencia de Logística a efecto de evaluar su situación contractual.

5.5 Legitimidad para denunciar: Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, podrá denunciar el hecho a través de los medios señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

5.5.1 Reserva investigadora, confidencialidad y otras responsabilidades: La tramitación de las denuncias de actos de corrupción, así como, las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos del procedimiento a causa de la denuncia revisten del carácter de confidencial. Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Medios para la presentación de denuncias y registro:

6.1.1 **Presencial:** El funcionario o servidor, persona natural o jurídica, solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias en la Sub Gerencia de Personal, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo I (Formulario de denuncia de actos de corrupción). El funcionario o servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá guardar bajo carácter de reservado la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.



6.1.2 **Documentación física:** Las denuncias deben presentarse ante la Sub Gerencia de Personal, preservando el nivel de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Pero, si la denuncia se presenta a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Personal en sobre cerrado con el logotipo de confidencial, sin hacer registro de los datos del denunciante en el sistema de trámite documentario de la Institución.



6.1.3 **Denuncia virtual:** El denunciante remite el formato de denuncia que estará habilitado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, precisando el contenido de la denuncia y adjuntando los medios probatorios y/o la información que la sustente. La denuncia será atendida por la Sub Gerencia de Personal.

En todos los casos, la Sub Gerencia de Personal será el órgano responsable de conservar el registro de las denuncias formuladas y de los datos de los denunciantes, guardando la reserva de la información pertinente

6.2 **Requisitos de las denuncias:** Las denuncias tienen que cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

6.2.1 Datos generales del denunciante.

a) Para personales naturales:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- Domicilio para las notificaciones.
- Número telefónico y correo electrónico del denunciante.



b) Para personas jurídicas:

- Razón social.
- Registro Único de Contribuyente.
- Representante(s) Legal(es) debidamente acreditados.
- Dirección.
- Número telefónico
- Correo de contacto

6.2.2 Contenido de la denuncia:

- a) Enumerar de manera cronológica los hechos materia de la denuncia.
- b) La identificación del o los autores de los actos denunciados, de ser conocidos.
- c) El nombre de la Gerencia o Sub Gerencia, donde se ha cometido la falta contra la ética o el hecho de corrupción.
- d) Documentación probatoria original o copia, que dé fundamento a la denuncia. De no tenerlo, se debe indicar la Gerencia o Sub Gerencia que cuente con la misma, para su incorporación en el expediente de denuncia.
- e) La expresión de compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a fin de brindar las aclaraciones que hubiera o dotar de mayor información sobre los hechos causa de la denuncia.
- f) Lugar, fecha, firma, 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 anteladamente.
- g) Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en el literal 6.2.1 del presente numeral.
- h) Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el literal f) del presente numeral.
- i) En caso el 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 funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, que realice una denuncia de mala fe, será excluido de inmediato de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiera lugar.

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”		

6.4 Protección para la presentación y atención de denuncias anticorrupción:

- 6.4.1 Las denuncias deben presentarse ante la Sub Gerencia de Personal, debiendo registrarse, reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.
- 6.4.2 Recibida la denuncia, la Sub Gerencia de Personal, procederá a evaluar si cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 6.2 de la presente Directiva, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso, advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias del Órgano de Control Institucional, lo deberá de derivar a partir del día siguiente de notificado al Órgano en mención.
- 6.4.3 Si la denuncia no cumple los requisitos de admisibilidad, la Sub Gerencia de Personal notificará al denunciante, a fin que subsane la observación, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.
- 6.4.4 La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su denuncia y, con él, de cualquier, eventual solicitud de medidas de protección; generándose así su archivo; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad y/o resulta de interés para la entidad, la Sub Gerencia de Personal, deberá derivar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), para su evaluación.
- 6.4.5 Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Sub Gerencia de Personal, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el(a) denunciante u otras que decida de oficio, en caso contrario deberá remitirlo en el día a la ya señalada Secretaría Técnica.
- 6.4.6 La Sub Gerencia de Personal comunicará al denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días de expedida la decisión.
- 6.4.7 Posteriormente, la Sub Gerencia de Personal debe trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios quien formulará en un plazo máximo de treinta (30) días el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los actos o la sustentación de su ulterior archivamiento.
- 6.4.8 Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública, para que actúen de acuerdo a sus funciones.
- 6.4.9 Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Sub Gerencia de Personal o a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la denuncia se remite a la Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal otorga el Código cifrado; y mantiene la reserva de la denuncia, practicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección que correspondan.

	BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”			

6.5 Deber de informar:

La Sub Gerencia de Personal informará trimestralmente a la Gerencia Municipal el estado en que se encuentran las denuncias tramitadas.

Sin perjuicio de lo indicado, la Gerencia Municipal, solicita a la Sub Gerencia de Personal, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de denuncias y/o las medidas de protección otorgadas.



6.6 Medidas de protección al y/o la Denunciante:

Las medidas de protección al y/o la denunciante pueden ser requeridas en el momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Sub Gerencia de Personal, garantiza que las medidas de protección se amplíen mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso a posteriori de los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas de él y/o la denunciante. Asimismo, se podrán propagar a personas distintas de él y/o la denunciante, si las circunstancias lo ameritan.

6.6.1 Son medidas de protección al denunciante:

- a) Reserva de identidad. – El denunciante tiene el derecho a la discreción de su identidad, para lo cual la Sub Gerencia de Personal otorgará un Código cifrado. La protección de la identidad puede preservarse, incluso, posterior al fin de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.
- b) Medidas de protección personal:
 - Traslado temporal del denunciante o denunciado(a) a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
 - La renovación de la relación laboral y/o contractual, debido a una anunciada no renovación.
 - 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, en tanto dure la investigación.
 - Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

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

6.6.4 Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los(as) servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el y/o la denunciante, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i) Que exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados;

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

- ii) Que la condición o cargo del y/o la denunciado (a) sea gravitante para la selección o contratación bajo investigación, y
- iii) Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

6.6.5 La ampliación del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas al denunciante, la Sub Gerencia de Personal, debe motivar su decisión en el acto resolutorio que corresponda. La medida de protección al denunciante se otorga con la presentación del Anexo 2º (Solicitud de medidas de protección al denunciante).

6.6.6 Variación de medidas de protección:

- a) La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b) La Sub Gerencia de Personal debe verificar las acciones de protección, debe comunicar al denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva que pretende adoptar y las razones que la fundamentan en el plazo máximo de quince (15) días.

6.6.7 Son obligaciones de los denunciantes:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del órgano y/o Unidad Orgánica, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que mantenga la eficacia de las medidas de protección, incluso cuando cese las mismas
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la verdad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir cualquier investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo demanden.

6.6.8 Incumplimiento de las obligaciones del denunciante:

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

6.7 Denuncias formuladas de mala fe:

6.7.1 La Sub Gerencia de Personal durante la revisión de la denuncia, debe sopesar si la misma fue realizada de mala fe o no.

6.7.2 Si se verifica que la denuncia fue de mala fe, la Sub Gerencia de Personal comunica al interesado y/o a la interesada la intención de dar por finalizada las medidas de

 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA”		

protección al 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.

- 6.7.3 La comunicación detalla las causas que fundamentan la presunción de mala fe. La Sub Gerencia de Personal, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- 6.7.4 La Sub Gerencia de Personal o la Gerencia Municipal, deberán derivar los actuados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría Pública Municipal para que actúe conforme a sus funciones, por la denuncia de mala fe.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Personal son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 La presente directiva es de obligatoria observancia para los funcionarios y servidores que laboran o prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Bellavista, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de las Gerencias y Sub Gerencias de la entidad son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los servidores civiles 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.
- 8.2 La Secretaría General, Sub Gerencia de Trámite Documentario, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, difundirán entre los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista y entre la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.
- 8.3 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Personal.



 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

(Decreto Legislativo N° 1327 - Decreto Supremo N° 010-2017-JUS)

La Denuncia es Anónima: SI

☐

NO

☐

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / R.U.C. /OTRO	
REPRESENTANTE LEGAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / R.U.C. /OTRO	
DOMICILIO REAL O PROCESAL			
AV / CALLE / JR. /PSJ.	N° / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO O CELULAR

EL DENUNCIANTE ES FUNCIONARIO O SERVIDOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

SI

☐

NO

☐

UNIDAD ORGANICA EN QUE LABORA

CARGO QUE DESEMPEÑA

VÍNCULO CON EL(OS) DENUNCIADO(S)

II. DATOS DEL DENUNCIADO(A)

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑA



 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(Aquí deberá consignar los actos materia de la denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación del(os) presuntos actores de los hechos denunciados de conocerse)

LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS:

SI

☐

NO

☐

EN QUE ENTIDAD LA PRESENTÓ

ESTADO ACTUAL

IV. DOCUMENTACION PROBATORIA

(Aquí podrá acompañar la documentación en original o copia que le de sustento a la denuncia. De no contar con documento que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar que unidad orgánica cuenta con dicha información)

V. COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

En caso sea admitida mi denuncia, me comprometo a seguir las indicaciones establecidas en la presente Directiva, en concordancia al Decreto Legislativo N° 1327, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, a fin de brindar las aclaraciones de hagan falta o proveer información, adicional, que esclarezcan los hechos imputados, así como, de participar de las diligencias que el caso requiera.

VI. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA DENUNCIA

LUGAR		FECHA	
-------	--	-------	--

VII. DATOS DE RECEPCION DE LA DENUNCIA

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____ _____	HUELLA DIGITAL _____ _____
---	---	--

NOTA: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades civiles, administrativas y/o penales a que hubiera lugar.



 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

ANEXO 2

SOLICITUD: DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE (Art. 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS)

I. DATOS DEL DEUNUNCIANTE / POR PROTEGER			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / R.U.C. /OTRO	
DOMICILIO REAL O PROCESAL			
AV / CALLE / JR. /PSJ.	N° / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO O CELULAR
II. DATOS DEL DENUNCIA			
CODIGO DE EXPEDIENTE:			
FECHA DE RECEPCION			
ESTADO DE LA DENUNCIA			
ACTO RESOLUTIVO FINAL			
III. MEDIDA DE PROTECCIÓN QUE SOLICITA			
3.1 RESERVA DE IDENTIDAD		()	
3.2 MEDIDAS DE PROTECCION LABORAL			
a. Traslado Temporal del Denunciante.		()	
b. Traslado del Denunciado a otra unidad orgánica.		()	
c. Licencia sin Goce de Haber o exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente de los hechos materia de la denuncia.		()	
d. Otra, debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros.		()	



 BELLAVISTA confía en ti	DIRECTIVA N° 005-2021-MDB/GM	GERENCIA MUNICIPAL
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN EL CÓDIGO DE ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA"		

3.3 OTRA MEDIDA DE PROTECCION Apartamiento del proceso de contratación en el que practica el denunciante.	()
IV. SUSTENTO DE LA MEDIDA DE PROTECCION A OTORGAR (Aquí podrá sustentar y justificar las razones, adjuntando las pruebas del caso)	
V. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION	
LUGAR	FECHA
VI. DATOS DE RECEPCION	
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
	HUELLA DIGITAL

NOTA:

- 1/ La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades civiles, administrativas y/o penales a que hubiera lugar.
- 2/ Las medidas prescritas en los literales a) y c) relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de la 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.

