



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
TACNA - PERÚ



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 074-2023 - GM/MDC

Calana, 02 de agosto de 2023.

VISTOS:

El proveído N° 3077 de Gerencia Municipal (ID 011222), el Informe N° 300-2023-GPPR/MDC-TACNA de fecha 02 de agosto del 2023, el Informe N° 107-2023-SG/MDC, de fecha de recepción 02 de agosto del 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Cabe señalar que una Directiva, es el documento de gestión y normativa de orden interno en la entidad, formulado por una o más unidades u órganos, que establece las pautas orientadas al accionar de sus dependencias en cumplimiento de disposiciones legales vigentes formulada de acuerdo a las necesidades de gestión de la Municipalidad Distrital de Calana.

Que, con Informe N° 107-2023-SG/MDC de fecha de recepción 02 de agosto del 2023, la Encargada de la Unidad de Secretaría General, informa que debido a que la Entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública, se hace necesario la elaboración de una Directiva que lo regule, además de cumplir de esta manera con el Plan de Acción Anual, motivo por el cual alcanza el proyecto de Directiva en mención.

Que, con Informe N° 300-GPPR/MDC-TACNA de fecha de recepción 02 de agosto del 2023, el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, indica que de acuerdo a la Directiva N° 01-2023-GPPR-GM/MDC: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Calana", se revisó el proyecto de Directiva presentado por la Unidad de Secretaría General, dando su conformidad.

Que, la Directiva en mención, tiene como objetivo establecer el procedimiento para la adecuada formulación atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Calana, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 015-2023-A/MDC, y con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Secretaría General.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2023-SG/MDC denominada: "PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN A LA INTEGRIDAD PUBLICA", la cual se encuentra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA TACNA - PERÚ



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Secretaría General, la publicación de la presente Resolución y Directiva en la Página web de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente a las Unidades Orgánicas de nuestra Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Lic. Adm. ROGER EDUARDO CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL



Cc.
Alcaldía
GM
GAJ
SG
GAF
GPPyR
GIDU
USLP
GSSyC

**“PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS
DE CONDUCTA O AFECTEN A LA INTEGRIDAD PUBLICA”**

DIRECTIVA N°001-2023-SG/MDC



I. OBJETIVO

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



II. FINALIDAD

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



III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Modificadorias.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N°033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a todos/as los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Calana, cualquiera será su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia ante la Municipalidad Distrital de Calana.

V. RESPONSABILIDAD

El órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as que laboren o presten servicios en la municipalidad Distrital de Calana, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades de la entidad son responsables de velar con el cumplimiento de la presente directiva.

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

5.1 La Unidad de Secretaria General

- ✓ Tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción.
- ✓ Otorgar las medidas de protección laborales y otras medidas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita la medida de protección de reserva de identidad.

5.2 La Unidad de Recursos Humanos

- ✓ Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laborales.
- ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita la medida de protección de reserva de identidad

5.3 La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

- ✓ Efectuar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores civiles denunciados por presuntos actos de corrupción.
- ✓ Remitir a la Unidad de Secretaria General, solicitud de medidas de protección presentada por el denunciante, en los casos en que estas sean solicitadas durante el tramite de un procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder publico por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.
- 6.1.2 **Código cifrado:** Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
- 6.1.3 **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que, en forma individual o colectica, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- 6.1.4 **Denunciado:** Es todo trabajador, funcionario/a, directivo/a de la Municipalidad Distrital de Calana, con prescindencia de la autoridad que



recibe la denuncia, uno o mas presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurren en la entidad, su tramitación es gratuita.

- 6.1.5 **Denuncia anticorrupción:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia conforme a lo previsto en el artículo 334° de código Procesal Penal.
- 6.1.6 **Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que le efectuó.
- 6.1.7 **Denuncia de mala fe:** Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.
- 6.1.8 **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 6.1.9 **Denuncia carente de fundamento:** Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- 6.1.10 **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuesta por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 6.1.11 **Principio de reserva:** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciantes y de el/los denunciado/s no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.
- 6.1.12 **Tipos de corrupción:** Existen diversos tipos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:
- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que si lo indique la ley o normatividad vigente.
 - b) **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo amenaza sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad Distrital de Calana a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
 - c) **Fraude:** cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad Distrital de Calana con el objeto de utilizar o aplicar



indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.

- d) **Peculado:** Es la aprobación ilegal de los bienes de la Municipalidad Distrital de Calana por parte del/la servidor/a que lo administra.
- e) **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

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

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

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

6.2 Siglas

STPAD : Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

URRHH: Unidad de Recursos Humanos

USG : Unidad de Secretaria General

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El órgano responsable de atención de denuncias, o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Calana, tienen a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la Municipalidad Distrital de Calana, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforma a lo previsto en la presente directiva.
- d) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaria Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Calana, o al órgano que haga sus veces.
- e) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la probabilidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Calana, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Modalidades para presentar una denuncia

8.1.1 Presencial/Testimonial

El denunciante debe solicitar una entrevista con la persona encargada de recibir denuncias, en donde se tomara su denuncia completando el Anexo 1 – Formulario de denuncia de actos de corrupción

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

8.1.2 Correo electrónico

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviada a: calana.muni@gmail.com adjuntando el formato de denuncia por presuntos actos de corrupción (anexo N° 1), debidamente llenado, y los documentos sustentatorios de la denuncia. Cabe señalar que dicho formato se encontrara publicado en portal institucional de la entidad, se deberá registrar la denuncia anticorrupción, debiendo reservarse la identidad del denunciante, en caso lo haya solicitado.

8.1.3 Vía telefónica

El denunciante debe comunicarse a la central telefónica de la entidad, quien lo derivará con el servidor responsable de la atención de denuncias o la que haga sus veces, atenderá la denuncia, completando el denunciante el formato de denuncias por presuntos actos de corrupción, formato de denuncia por presuntos actos de corrupción (Anexo N°1)

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

8.1.4 Por medio documento físico

Las denuncias deben presentarse ante el órgano responsable de la atención de denuncias o la que haga sus veces implementara, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la entidad, la misma deber ser remitida a la oficina de atención de denuncias o la que haga sus veces en sobre cerrado, de viendo evitar el registro de datos del denunciante en el sistema de tramite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

El órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

8.2 Requisitos que deben cumplir las denuncias

La denuncia sobre los presuntos actos de corrupción presentada ante la Municipalidad Distrital de Calana, debe contener como mínimo los siguientes requisitos;

8.2.1 Datos del denunciante

Persona Natural



- ✓ Nombre y apellidos completos del denunciante.
- ✓ Documento nacional de identidad o pasaporte/carnet de extranjería (en caso de ser ciudadano extranjero).
- ✓ Domicilio.
- ✓ Número telefónico o correo electrónico del denunciante.

Persona Jurídica

- ✓ Razón social
- ✓ Registro Único de contribuyentes.
- ✓ Representante(s) legal(es)
 - Dirección, número telefónico y correo de contacto

8.2.2 Contenido de la denuncia

- ✓ Los actos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma detallada y coherente).
- ✓ La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- ✓ El nombre del órgano, unidad orgánica, donde se ha verificado el acto de corrupción.

8.2.3 Manifestación

La manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Calana, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre irregularidades motivo de la denuncia.

Así también lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

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

Si la denuncia es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los numerales 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3

Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 8.2.3 segundo párrafo, salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.

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

8.3 Denuncias de mala fe

Cualquier persona natural o jurídica y/o servidora/a de la Municipalidad Distrital de Calana, que realicen una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza civil administrativa y/o penal a que hubiera lugar.

8.4 Denuncias anónimas

No requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados. Asimismo, la presentación de denuncias anónimas, por sí misma, no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección.



8.5 Procedimiento para la prestación y atención de denuncias anticorrupción

Las denuncias deben presentarse ante Órganos Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces implementara, debiendo registrarse la misma remplazando la identidad del denunciante por el código cifrado.

La denuncia que se encuentra dirigida a la Secretaria General, deberá ser presentadas en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Calana.

Recibida la denuncia, la Unidad Responsable de Atención de Denuncias o la que haga a su vez, procedería a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 8.1. de la presente Directiva según sea el caso, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.

En caso, advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias de procedimientos administrativos disciplinarios, lo derivara en el día a la Unidad de Mención.

Si la denuncia no cumple los requisitos de admisibilidad se cursará comunicación al denunciante, a efectos de subsane la omisión, otorgándole el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el/la denunciante ha desistido de un pedido y, con él de cualquier eventualidad solicitud de medidas de protección; generándose así su archivo; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, material o interés por si misma, La Unidad Responsable de Atención de Denuncias deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD, para su evaluación.

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

La Unidad Responsable de la Atención de Denuncias o la que haga a sus veces, comunicara a el/la denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas con un plazo máximo de cinco (5) días de tramitada la decisión.

8.6 Sistema de atención de denuncias anticorrupción

A través del sistema de atención de denuncias de la Municipalidad Distrital de Calana, el/la denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada acerca de las misma.

8.7 Registro de datos y seguimiento en el sistema de atención de denuncias anticorrupción

Todas las denuncias que reciba la Municipalidad Distrital de Calana. Serán registradas en el “Sistema de Atención de Denuncias”. El Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga su vez deberá consignar en él todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias, hasta su atención. Ello incluye la coordinación e información constaté con el/la denunciante.

8.8 Deber de informar

El Órgano Responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces informa trimestralmente al Directorio y a la Gerencia Municipal el estado de denuncias tramitadas.



Sin perjuicio de lo señalado, el directorio y la Gerencia Municipal solicita a la Unidad responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces, cuando lo considera conveniente, información sobre el estado de denuncias y/o las medidas de protección otorgadas.

8.9 Medidas de protección a él/la denunciante

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

La unidad Responsable de Atención de denuncias o la que haga sus veces garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas denunciadas, si las circunstancias del caso lo justifican.

Son medidas de protección al denunciante las siguientes:

8.9.1 Reserva de identidad

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

8.9.2 Medidas de protección laboral

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

- a) Traslado temporal del denunciante o trasladado temporalmente del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni del nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similitud, debido a una denuncia no renovada.
- c) Licencia de goce de remuneración o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales a. y. c., relativas al denunciante, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aprobados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión 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.



8.9.3 Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Unidad Responsable de Atención de Denuncias o la que haga a sus veces debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- Gravedad: Se debe considerar el grado de posible atención al normal y correcto funcionamiento de la MUNICIPALIDAD, por un acto de corrupción denunciado.
- Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

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

Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/as servidores/as que tengas a sus cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente: I) que exista suficiente indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados; II) que la condición o cargo de él/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación; y III) que existan indicios razonables de que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

La extensión del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas a él/la denunciante, el órgano responsable de Atención de denuncias o la que haga sus veces, debe motivar su decisión en el acro resolutivo que corresponda.

Las medidas de protección a él/la denunciante se otorga con presentación del Anexo N.º 2 Solicitud de medidas de protección a él/la denunciante.

8.10 Variación de las medidas de protección

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

En caso que la Unidad Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces deba variar las medidas de protección, comunicara a él/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida de pretender adoptar las razones que fundamentan el plazo máximo de quince (15) días.

8.11 Obligaciones de las personas protegidas

- Cooperar en las diligencias, a convocatorias del Órgano Responsable de atención de denuncias, sin ello pongan el riesgo de identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficiencia de las medidas de protección otorgadas, asegurado su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cese las misas



- d) Reafirmar la veracidad de los términos de una denuncia en cualquier estado de procedimiento
- e) Permitir y facilitar cualquiera investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren
- f) Otra que se disponga

8.12 Incumplimiento de las obligaciones del denunciante

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

8.13 Denuncias de mala fe

El órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

Si se determina que la denuncia fue de mala fe, el órgano responsable de atención de denuncias o la que haga a sus veces, según corresponda, es la responsable de comunicar a él/la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección a él/la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule las alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamenta la presunción de mala fe. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en el plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

La Unidad Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces o la Secretaria General, deberán remitir los actuados a la PAD, para la precalificación de la presunta falta disciplinaria.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de Logística y servicios Generales de La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo N.º 3 – Instructivos para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

El Órgano Responsable de atención de Denuncias o la que haga sus veces, en coordinación con el departamento de Sistemas y tecnologías de Información, implementará el sistema de Atención de Denuncias Anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Calana, según las disposiciones de la presente Directiva.

Asimismo, el Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información deberá realizar las acciones necesarias para viabilizar los canales de atención de denuncias, en lo que corresponda su función.

Los/as servidores/as que intervenga en cualquier estado de trámite de las denuncias anticorrupción y aprobaciones de medidas de protección se abstenga de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

La Unidad Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, a través del Área de Imagen Institucional, difundirá entre los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Calana. y de la ciudadanía en general los alcances de esta directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.

X. ANEXO



ANEXO 1
FORMATO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

I. DATOS DEL DENUNCIANTE			
Persona Natural			
Nombre y apellidos del denunciante:	DNI o Pasaporte/Carne de Extranjería		
Domicilio legal o procesal:	Teléfono / Celular		
Correo Electrónico:			
Para casos de la Municipalidad Distrital de Calana, completar los siguientes datos:			
Servidor/a de la MUNICIPALIDAD	SI	NO	
Área donde labora	Cargo que desempeña		
Vínculo con el/los denunciados			
Persona jurídica			
Razón social	Registro único de contribuyentes		
Representante/s legal/es	Teléfono/Celular		
Domicilio procesal	Correo Electrónico		
II. DATOS DEL DENUNCIADO			
N°	Nombres y apellidos	Cargo que desempeña	
1			
2			
3			
III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS			
(En este ítem el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse)			



IV. DOCUMENTACION PROBATORIA

(La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación).

V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?

SI	NO	
----	----	--

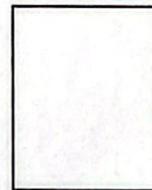
Si la respuesta es **SI**, señale que entidad la presento y el estado actual del trámite:

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso a brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer información sobre regularidades motivo de denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Calana, ____ de ____ de ____.

Nombre y Apellido: _____

DNI N°: _____



Huella Digital

Se Adjunta:

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

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



ANEXO 2
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____, domiciliado en _____, con número
de teléfono fijo/celular _____, distrito de _____, provincia de _____,
departamento de _____, habiendo formulado la denuncia con código de expediente
N° _____, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en
el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y su modificatoria,
solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES

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

a. Traslado del denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel de puesto.	
b. Renovación de la relación contractual, convenio de practicas pre profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no – renovación	
c. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d. Otra debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero o del denunciante, otros)	

3. Otra medida de protección

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

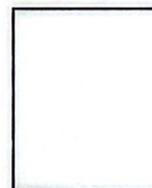
II. SUSTENTO

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

- _____
- _____
- _____
- _____

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

Nombre y Apellido: _____
DNI N°: _____



Huella Digital



ANEXO 3

INSTRUCTIVOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

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

Si conoces de alguno de los actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informamos a través de su denuncia completando el formulario 1 "FORMULARIO DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN" y presentado en la Unidad de Secretaria General o la que haga sus veces, o puedes enviarlo al correo electrónico denuncias.municipalana@gmail.com

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún de los casos el denunciante formara parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de la denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una oficina de integridad institucional que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar con la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o si posición como postor en el proceso de contratación Enel que participa o en los que participe a futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con a entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constrúyete impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé ara cuestionar decisiones de administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad no servirá en ningún caso para analizar un proceso de contratación del estado.

