

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



DIRECTIVA N°015-2023-GM

**REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS QUE
VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI**

**Aprobada con Resolución de
Gerencia Municipal-2023-MDM**

Julio 2023

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos que vulneren la ética de la función pública en contra de funcionarios y/o servidores en la Municipalidad Distrital de Megantoni.

II FINALIDAD

Establecer las disposiciones y el procedimiento para la atención de las denuncias por presuntos actos contra la ética y buenas conductas presentadas ante la Municipalidad Distrital de Megantoni, que involucren a sus funcionarios y/o servidores civiles; así como establecer el protocolo para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante

III BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el D.S. N°085-2021- MPC
- Decreto Legislativo N°1327, establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificado por el D.S. N° 002-2020-JUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil
- 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 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° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la 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°002-2020-JUS, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 e incorpora el artículo 13 que crea la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.



	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

IV DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

4.1.1

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

4.1.2

Conflicto de Interés. - Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos 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.

4.1.3

Denuncia. - Es aquella comunicación, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

4.1.4

Denuncia anónima. - Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectuó la denuncia.

4.1.5

Denuncia de la mala fe. - Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- a) **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- b) **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga una nueva denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- c) **Denuncia carente de fundamento:** Cuando se aliguen hechos contrarios a la realidad, teniendo pleno conocimiento de esta situación; cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que pretenden sustentar los hechos.
- d) **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza con pleno conocimiento que los actos de corrupción denunciados no sean cometidos o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción denunciado no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

4.1.6 Denunciante. - Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.

4.1.7 Denunciado. Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

4.1.8 Persona protegida. - Es el denunciante o testigo de la comisión d un presunto acto de corrupción, susceptible de ser investigado.

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

V DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Megantoni por delegación de la Oficina General de Administración, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos que vulneran la ética o normas de conducta, así como recibir y tramitar denuncias contra funcionarios y Servidores que vulneren la ética o normas de conducta. Asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para él o la denunciante y de promover las acciones correspondientes contra él o la denunciante que realizó una denuncia de mala fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o de la Oficina General de Administración, que tiene la competencia para recibir denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética o normas de Conducta y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada a la Gerencia Municipal. En este supuesto la Gerencia Municipal tramitará y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en mérito a la delegación indicada anteriormente, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

- Realizar charlas de sensibilización sobre el Código de Ética extensivas a los funcionarios y/o servidores.
- Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética o normas de Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos que vulneren la Ética o normas de Conducta que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	



- c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética o normas de Conducta y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias y/o actos de corrupción de la Municipalidad o Procurador Publico Municipal (o quien haga sus veces).
- f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informará a la Oficina General de Administración, y a la Oficina de Abastecimiento a efecto que se tomen las medidas preventivas correspondientes.
- g) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.



5.3

Toda persona natural o jurídica tiene derecho a formular denuncia; asimismo, todo funcionario o servidor civil de la Municipalidad Distrital de Megantoni tiene el deber de denunciar todo acto de corrupción.

5.4

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

VI Medios para la presentación de denuncias y registros:

- a) **Presencial:** El funcionario y/o servidor o persona natural o jurídica solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo 01 (Formulario de denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren la Ética o Normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Megantoni) El funcionario y/o servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso que el denunciante lo haya solicitado.
- b) **Documentación física:** Las denuncias deben presentarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quienes cuidaran 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, ésta deberá ser remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en sobre cerrado con el rótulo de confidencial, sin registrar los datos del/a denunciante en el Sistema de Trámite Documentario.

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

- c) **Forma virtual:** Cuando es presentada mediante los siguientes medios electrónicos: Correo electrónico _____ el cual es administrado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- d) **Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:** la cual es administrada por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

Tipo de Denuncia y requisitos para presentarlas

6.1 Requisitos mínimos de una Denuncia

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

6.1.1 Datos Generales del Denunciante

Personas Naturales:

- Nombres y apellidos completos del denunciante.
- Documento Nacional de Identidad o pasaporte o carné de extranjería del denunciante Domicilio del denunciante debidamente señalado. Número de teléfono y/o correo electrónico, en caso de contar con uno. Exposición clara, detallada y coherente de los hechos del acto de corrupción sindicado. La indicación e individualización del presunto autor o autores del acto de corrupción sindicado. Los antecedentes, medios probatorios, de contarse con ello, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. De no contar con estos medios probatorios, indicar la Oficina y/o dependencia del MTC que cuente con ellos. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar. Manifestación de compromiso del denunciante de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información del hecho denunciado.

Personas Jurídicas:

- Razón social
- Número de Registro Único del Contribuyente
- Nombre y apellidos del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia.
- Numero de documento nacional de identidad o pasaporte o carne de extranjería del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia.
- Domicilio del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia.
- Número de teléfono y/o correo electrónico, en caso de contar con uno del representante legal de la persona jurídica que presenta la denuncia.
- Exposición clara, detallada y coherente de los hechos del acto contra la ética y buenas conductas sindicado.
- La indicación e individualización del presunto autor o autores del acto de contra la ética y buenas costumbres sindicado.

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	



- i) Los antecedentes, medios probatorios, de contarse con ellos.
- j) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar.
- k) Manifestación de compromiso del denunciante de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información del hecho denunciado (...)"

6.2 Procedimiento para la atención de Denuncia



6.2.1. Procedimiento para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción que vulneren la Ética o normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizan considerando lo siguiente:

6.2.2. Las denuncias que vulneren la Ética o normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Megantoni deben presentarse ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la que se encargará de realizar las coordinaciones necesarias con la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria (Mesa de Partes) para su registro.

6.2.3. En caso de solicitarse medidas de protección de la identidad del denunciante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos asignara un código cifrado, para reemplazar su identidad. De presentarse la situación indicada en el párrafo segundo del numeral 5.2 corresponderá al Gerente Municipal otorgar el código cifrado al denunciante para reemplazar su identidad.

6.2.4. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proporcionará el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

6.2.5. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 5.7 de la presente directiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplir con ellos la derivará a la Secretaria Técnica para el trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

6.2.6. Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cursara comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

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

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

- 6.2.8.** Si se ha solicitado medidas de protección junto con la denuncia y esta cumple con todos los requisitos indicados en el numeral 5.7, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas u otras que decida de oficio, y comunicara al denunciante su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de emitida.
- 6.2.9.** Posteriormente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos trasladará la denuncia a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente, informe que contendrá los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.
- 6.2.10.** Asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Municipal, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con lo establecido en el numeral 5.7.2 de la presente directiva.
- 6.2.11.** Si los hechos materia de la denuncia abarca asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades organismos del Estado, se informará de ello al denunciante y se remitirá la información proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.
- 6.2.12.** Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, dicha oficina otorgara el código cifrado y guardara la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.
- 6.2.13.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos informará trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal, solicitará a Recursos Humanos, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

6.3 Medidas de Protección a él/la Denunciante.

Las medidas de protección a él/la denunciante puede ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas a él/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

6.3.1. Son Medidas de Protección al denunciante, las siguientes:

- Reserva de identidad:** El/la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, para lo cual, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

otorgará un código cifrado. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

b. **Medidas de protección personal.**

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

Las medidas de traslado temporal o exoneración de asistir al centro de trabajo, relativas al denunciante y/o testigo sólo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportadas acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del proceso administrativo disciplinario pueda imponer.

6.3.2. Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 afectación a un bien jurídico protegido por un acto que vulnere la Ética o normas de Conducta.
- Verosimilitud.** - Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

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

6.3.4. Para el caso de una medida de protección consiste en el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- Que exista suficientes sospechas razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

- b. Que la condición o cargo del denunciado sea concluyente para la selección o contratación bajo investigación.
- c. Que existan indicios razonables que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de contratación.

6.3.5. Para la extensión de las medidas de protección a personas distintas al denunciante, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe motivar su decisión en el acto resolutivo que corresponda, las medidas de protección a el denunciante se otorgan con la presentación del Anexo2 (Solicitud de medidas de Protección a el Denunciante)

6.3.6. Variación de las medidas de protección:

- a. La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe verificar las medidas de protección y comunicar a el denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan a efectos que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles formulen sus alegaciones antes que la Unidad de Recursos Humanos tome dicha decisión. La Unidad de Recursos Humanos deberá motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.3.7. Son Obligaciones de las personas protegidas

Son Obligaciones de las personas protegidas

- a. Cooperar en las actividades que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad, incluso cuando cesen las mismas.
- c. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

6.3.8. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante:

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

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

6.4 Denuncias formuladas de mala fe:

- 6.4.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- 6.4.2. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.
- 6.4.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe de motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- 6.4.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la Gerencia Municipal (según corresponda) deberán remitir los actuados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría Municipal, a fin que actúen conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

VII RESPONSABILIDADES

- 7.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere Lugar.
- 7.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos entregará a los participantes de un proceso de contratación de personal el Anexo 3 (Instructivo para denunciar Actos que vulneren la Ética o normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Megantoni), así como la Oficina de Abastecimiento a los participantes de los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras.
- 7.3. Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.
- 7.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, difundirá los alcances de la presente Directiva entre el personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni por los canales habituales que maneja la entidad y además la publicitará en los espacios comunes y de atención al público y proveedores y contratistas de la entidad.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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

	Instrumento Normativo	OFICINA GENERAL	Paginas N° 1-16
	Directiva N° 015-2023-MDM	Planeamiento y Presupuesto	

- 8.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de las etapas que tengan que participar de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 8.3. La Gerencia Municipal y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINALES

No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, toda vez que estas tienen su vía propia.
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la entidad.
- Las denuncias contra los funcionarios, servidores de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría General de la República o los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

X ANEXOS

Anexo 1. Formulario de denuncia contra funcionarios y servidores por presuntos actos que vulneren el Código de Ética de la Función Pública en la municipalidad distrital de Megantoni.

Anexo 2. Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante.

Anexo 3. Instructivo para denunciar Actos que vulneren Código de Ética de la Función Pública de Municipalidad Distrital de Megantoni en los Procesos de Contratación.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Paginas N° 1-16
	Directiva N° XX-2023-MDM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	XX-2023-MDM-GM	

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La denuncia es anónima:

SI

☐

NO

☐

Sr.:

**Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Megantoni
Presente.-**

Por el presente formulario el(la) suscrito(a), denuncia un acto que vulneren el Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Megantoni, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°010-2017-JUS, para lo cual presento la siguiente información:

DATOS DEL DENUNCIANTE

Persona Natural

Nombres y Apellidos Completos	
Documento Nacional de Identidad	
Pasaporte/Carnet de Extranjería	
Domicilio	
Numero Telefónico	
Correo Electrónico	

Persona Jurídica

Razón Social	
Registro Único de Contribuyentes	
Representante(s) legal(es)	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

II. DATOS DE EL/LA DENUNCIADO(A)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1		
2		
3		
4		
5		

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Paginas N° 1-16
	Directiva N° XX-2023-MDM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	XX-2023-MDM-GM	

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(En este ítem deber(a) consignar los actos materia de denuncia, estos deber ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse, el órgano, unidad orgánica, consejo, comisión involucrado)



IV. ¿LOS HECHOS DENUNCIADOS YA HAN SIDO EXPUESTOS?

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

SI ()

NO ()

V. MANIFESTACION DEL COMPROMISO DE EL/LA DENUNCIANTE: En mi calidad de denunciante manifiesto mi compromiso para permanecer disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando 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. Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Por lo tanto, solicito a Usted se admita la presente denuncia y tramitarla conforme a ley

Megantoni, _____ de _____ del año 20 ____

Adjunto:

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

Firma: _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° _____

Huella Digital

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

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Paginas N° 1-16
	Directiva N° XX-2023-MDM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	XX-2023-MDM-GM	

ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION A EL/LA DENUNCIANTE

Nota: la denuncia maliciosa o de la mala fe referida o hechos ya denunciados reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativo y/o penal a que hubiese Lugar.

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ Domiciliado(a) en _____ con número de teléfono fijo/celular N° _____ y con correo electrónico _____. Habiendo formulado 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° 10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

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

a. Traslado Temporal del Denunciante	
b. Traslado del Denunciado a otra unidad orgánica	
c. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d. Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)	

3. Otra medida de Protección ()

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

SUSTENTO.

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

Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la 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.

Megantoni _____ de _____ del año 20 ____

Firma

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella Digital

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Paginas N° 1-16
	Directiva N° XX-2023-MDM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	XX-2023-MDM-GM	

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¿Conoces algún acto que vulneren el Código de Ética de la Función Pública cometido por algún(a) servidor(a) de la Municipalidad Distrital de Megantoni?

MARCA X

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

Si marcaste alguna de estas opciones y conoces de alguna de estas faltas que vulneren la ética o normas de conducta, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo I "Formulario de Denuncia de Actos que vulneren el Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de Megantoni" y preséntalo en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.