

DIRECTIVA N° 0002-2023-MDI/GAYF/SGRH/G.

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA”

I. OBJETIVO

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

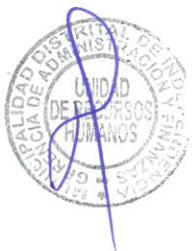
II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29542 Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo No 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018 PCM, que aprueba el Plan Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-20212.
- Decreto Supremo N 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Lay N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019 PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 28024 que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR PE que aprueba la Directiva N° 02 2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba las modificaciones a La Directiva N 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil".
- Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SJP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Publica".
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno (NTP-ISO 37001 2017).

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1 Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 5.2 La Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIDAS DE PROTECCIÓN ATENCIÓN DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- 6.1 Modalidades:



- a) **A través de una Entrevista:** El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la SGRH de la MDI, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRH de la MDI, el/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

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

- b) **A través del correo electrónico:** Las denuncias deberán ser enviadas a (www.munidi.gob.pe). En el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRH de la MDI, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

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

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

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

- d) **A través de vía telefónica:** Una vez implementada la línea telefónica gratuita, ella denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la SGRH de la MDI, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los



Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRH de la MDI, ella denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI. El/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista o por fa modalidad de "documento físico en sobre cerrado

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

- e) A través de documento físico en sobre cerrado: La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la MDI guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia - confidencial". El/la servidor/a que pertenece al área de Tramite documentaria – Secretaria General de la MDI deberá remitir la documentación a la SGRH de la MDI en un plazo no mayor de un (01) día hábil. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRH de la MDI, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia - confidencial - Gerencia Municipal", caso en el cual el área de Tramite documentaria – Secretaria General de la MDI deberá remitir la documentación al despacho de la Gerencia Municipal de la MDI en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El/la servidor/a (que pertenece al área de Tramite documentaria – Secretaria General de la MDI) deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Tramite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial

6.1.1. La SGRH será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes. Guardando la confidencialidad de la información.

6.1.2. El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la SGRH de la MDI, el cual le tomara su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRH de la MDI, el/la testigo solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho de la Gerencia Municipal de la MDI en donde de igual manera se mará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.

6.1.3. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la SGRH de las MDI, verificara que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 8.1.1 salvo en los casos



de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva.

6.1.4. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitara el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

6.1.5. En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 8.1.1. de la presente Directiva, la SGRH de la MDI asumirá que el/la denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y, por consiguiente, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.

6.1.6. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva, la SGRH de la MDI revisara si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.

6.1.7. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "no ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital Independencia, la SGRH de la MDLP previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario- STPAD de la MDI, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, Así como a la Procuraduría Pública de la MDI, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

6.1.8. En todos los casos, la SGRH de la MDI en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a ella denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "no ha lugar a trámite", también será puesta en conocimientos de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesara la medida de protección, de haber sido otorgada.

6.1.9. La SGRH de la MDI efectuará el seguimiento y monitoreo a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario - STPAD y Procuraduría Publica de la MDI, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.

6.1.10. Si la denuncia involucra a personal de la SGRI de la MDI, deberá ser derivada al Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI para la tramitación señalada en el presente numeral.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE CROTECCION

6.2.1. La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en el numeral 8.2 y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 8.1.1, ambos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar, además,



el formato contenido en el anexo II de la presente directiva, a través del cual se solicita la medida de protección

- 6.2.2. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia, con medida de protección de reserva de identidad. En ese caso, la SGRH de la MDI no registrar los datos personales de ella denunciante.
- 6.2.3. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante SGRH de la MDI, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia, con medidas de protección.
- 6.2.4. Cuando la denuncia sea remitida por como electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- 6.2.5. En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o falas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia que se encuentren en trámite, y que quieras acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo 11 de la presente directiva, ante la SGRH de la MDI, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- 6.2.6. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.11. de la presente Directiva, la SGRH de la MDI evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalles:
 - a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la SGRH de la MDI, asignara el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignara en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
 - b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la SGRH de la MDI remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciantes la SGRH de la MDI, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita SGRH de la MDI un informe de viabilidad operativa.
 - c) En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, la unidad orgánica de la MDI, que reciba la denuncia remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la SGRH de la MDI, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso la SGRH de la MDI, coordinará de manera inmediata con la Sub Gerencia de Logística y Gestion Patrimonial



-SGLyGP (que pertenece a la GAF) de la MDI, a fin que la SGRH de la MDI remita a la SORH de la MDI un informe de viabilidad operativa.

- 6.2.7. El informe de la viabilidad operativa de los literales b) y c) mencionadas línea arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constata si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser remitido a la SGRH de la MDI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el/la denunciante y/o testigo fue remitida a la SGRH de la MDI, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizará conforme a los parámetros establecidos en el numeral 8.4 de la presente Directiva.
- 6.2.8. En estos casos, la SGRH de la MDI, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para que la SGRH de la MDI evalúe la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 6.2.9. Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la SGRH de la MDI coordinará de manera inmediata con la SGL (que pertenece a la GAF) de la MDI, a fin que la SGRH de la MDI, emita un informe de viabilidad. Por su parte la Sub Gerencia de Logística y Gestion Patrimonial -SGLyGP de la MDI deberá proporcionar la información requerida por la SGRH de la MDI, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.
- 6.2.10. La SGRH de la MDI otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7º del Decreto Supremo N 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 6.2.11. La SGRH de la MDI comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la SGRH de la MDI reciba el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la SGRH de la MDI.
- 6.2.12. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la SGRH de la MDI con la coordinación de Sub Gerencia de Logística y Gestion Patrimonial -SGLyGP de la MDI (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 6.2.13. Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario-



STPAD de la MDI, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá la solicitud a la SGRH de la MDI para la tramitación correspondiente conforme lo señalado al presente numeral.

- 6.2.14. Si la denuncia involucra a personal de la SGRH de la MDI, deberá ser derivada al Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI para la tramitación correspondiente. En ese supuesto, el Despacho de la Gerencia Municipal de la MDI otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo
- 6.2.15. Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.2.8. de la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- 6.2.16. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI, según corresponda
- 6.2.17. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 8.1.1. de la presente Directiva.

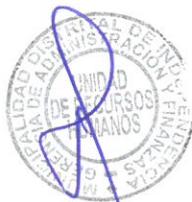
6.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el anexo 11 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Trascendencia: Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) Gravedad: Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) Verosimilitud: Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

6.3.1. Tipos de medidas de protección:

- a) Reserva de identidad: El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDI, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia. La protección se extenderá a la información brindada por el denunciante
- b) Medidas de protección laboral: El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actuó como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección



laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas:

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

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

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

Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N 344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI con la coordinación de la Sub Gerencia de Logística y Gestion Patrimonial -SGLyGP de la MDI (según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados
- Que la condición o cargo de ella denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
- En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de Contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de



retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

6.3.2. El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

6.4. VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

6.4.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.

6.4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la Solicitud formulada por persona protegida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y remita el informe de viabilidad operativa a la SGRH de la MDI.

6.4.3. El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.

6.4.4. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la SGRH de la MDI a la persona protegida por el mismo medio que utilizo para presentarse su solicitud, a fin que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

6.4.5. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso,

6.4.6. La SGRH de la MDI resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio),

6.4.7. La SGRH de la MDI comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la SGRH de la MDLP.

6.4.8. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI con la coordinación de la Sub Gerencia de Logística y Gestion Patrimonial -SGLyGP de la MDI (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.

6.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.



- 6.5.1. Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:
 - a) Cooperaran en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga es riesgo la identidad protegida.
 - b) Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
 - c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
 - d) Reafirmaran la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado de procedimiento.
 - e) Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados and lo requiere.
 - f) Otras que dispondrá la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI, según corresponda.

6.5.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la Sub Gerencia de Recursos Humanos- SGRH de la MDI será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la MDI, para que proceda según sus atribuciones.

Así como a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario-STPAD de la MDI encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo los casos en los que el/la denunciante sea un/a servidor/a de la MDI.

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

6.6. DENUNCIA DE MALA FE

6.6.1. Las denuncias de mala fe serán aquéllas que versan sobre los siguientes supuestos:

- a) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- b) Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el/la denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior simultánea.
- c) Denuncia reiterada: cuando ella denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una de sanción firme.



12

d) 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 e pruebas que lo sustentan.

6.6.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o falas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia que incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las denunciante/s y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

6.6.3. La SGRH será la responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de finalizar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.

6.6.4. La SGRH deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

6.6.5. En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia, la SGRH de la MDI será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la MDI. Así como a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario STPAD de la MDI encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que ella denunciante sea una servidora de la MDI.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. La SGRH de la MDI a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la MDLP difundirá entre los los servidores/as de la MDI y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDLP para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.

7.2. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la sección que figura en el Portal Institucional de la MDLP o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.

7.3. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en a presenta Directiva, serán resueltos por la SGRH, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que reste aplicable.

7.4. Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética la Municipalidad Distrital de Independencia, se observara la comisión de un licito penal en flagrancia, la SGRH coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la MDLP, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.



7.5. Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N010-2017-JUS que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N. 1327.

7.6. No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N004-2019-JUS.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
- c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Institución.

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS.

Acto de corrupción: Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder por parte de un/a servidor/a que lo ostente, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio debido, de carácter económico o no económico, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

Autoridad competente: Para fines de la presente directiva, la autoridad competente es la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Independencia, de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N°010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

Conflicto de interés: es toda situación o evento en que intereses personales de el/la servidor/a, encuentran en opción con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes labores que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al cumplimiento de sus responsabilidades.

Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva que da cuenta de uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que se advierten en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia construye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.

Denunciante: Es todo/a servidor/a, persona natural o jurídica que, en forma individual o colectivas, pone en conocimiento de la Municipalidad de independencia, a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción y denuncia de prácticas cuestionables contra el código de ética, ante la Municipalidad de independencia. El/la denunciante es un/a tercero/a colaborador/a de la Administración Pública y del sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión,



escuela, hospital, clínica o en general cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

Denunciado: Es todo a servidor/a de la Municipalidad Distrital de Independencia, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

Denuncia por presunto acto de corrupción: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna. Su presentación en sede penal, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N°957.

Denuncia por faltas contra la ética: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto o hechos contrarios al ordenamiento, en el marco de lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia. Su tramitación es Gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un presunto acto de administración interna.

Denuncia anónima: Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.

Denuncia de mala fe: Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

Ética pública: Consiste en el desempeño de los/las servidores/as, basado en la observancia de principios, deberes y prohibiciones regulados en la ley del Código de Ética de la Función Pública. que garantizan su profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.

Integridad Pública: Son los valores que norman la conducta y comportamiento de esta servidor/a públicos al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud, honradez.

Principio de reserva: Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando éste lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

Tipos de acto de corrupción: Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- b) **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la



Municipalidad Distrital de Independencia a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa

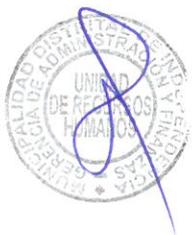
- c) **Enriquecimiento ilícito:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición o cargo en la Municipalidad Distrital de Independencia con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- d) **Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Municipalidad Distrital de Independencia por parte de ella servidor/a que le hayan confiado por razón de su cargo.
- e) **Cohecho (Soborno):** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito que obtenga una respuesta favorable a un trámite o Solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.
- f) **Cobro indebido:** Se produce cuando un funcionario o servidor público, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones o emolumentos no debidos en cantidad que excede a la tarifa legal.
- g) **Tráfico de influencias:** Es el aprovechamiento de las facultades del cargo o relación jerárquica, así como de sus relaciones personales. En el supuesto de influencia del funcionario. Estas relaciones abarcan además las de parentesco, afectividad, amistad o compañerismo político.
- h) **Abuso de autoridad:** Se produce cuando un/a funcionario/a publico/a, abusando de sus atribuciones, comete u ordena cometer un acto arbitrario que causa perjuicio a alguien. Incluyéndose, además, hechos que pueden derivarse de un procedimiento de cobranza.

Medidas de protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente. Orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y testigos que denunciaron presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Independencia, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

Informe sobre vialidad operativa: Es el informe que contiene la evaluación de la vialidad operativa la cual debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta a otorgar.

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

Servidor/a: Servidor/a del régimen de la ley N.º 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario/a publico/a, directivo público, servidor/a de carrera, servidor/a de actividades complementarias y servidor/a de confianza Comprende también, a los/las servidores/as contratados bajo el régimen del decreto legislativo N.º. 276,728 y 1057-



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

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

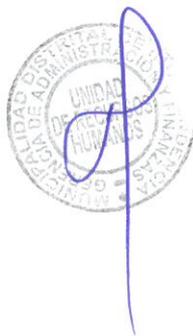
Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el dar tramite a las denuncias de conductas cuestionables que pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas, Esta a cargo de un/a secretaria/o técnica/o que es designad/a por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Independencia.

IX. ANEXOS

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

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1 La subgerencia de Tecnología de la Información de la MDI, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el numeral 6.1. de la presente directiva.
- 10.2 Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conllevan serán administrados, supervisados y custodiados por la SGRH y de manera excepcional por el despacho de Gerencia Municipal.
- 10.3 En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente directiva.
- 10.4 Es de precisar que, en caso la MDI disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.



ANEXO I

FORMTAAO DE DENUNCIA

Denuncia es anónima

SI

NO

Señor:

Sub Gerente Recursos Humanos

Municipalidad Distrital de Independencia

Presente.-

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: _____

1. DATOS GENERALES

En caso de persona natural:

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carne de Extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a):

Domicilio:

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

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

Servidor/a de la MDI:

SI

NO

Órgano o unidad en donde labora:

Cargo que desempeña:

Vínculo con el/la denunciando/a:

En caso de persona jurídica:

Razón social del denunciante:

RUC: _____

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carne de Extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a):

Domicilio:

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____



2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS DE LA DENUNCIA

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

4. LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI

NO

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

5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

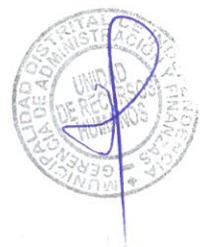
HECHO N° 01:

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC)



HECHO Nº 02:

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO)

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION:

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

HECHO Nº03:

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION

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

(*) De existir mis hechos a denunciar, podrá ejecutarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.



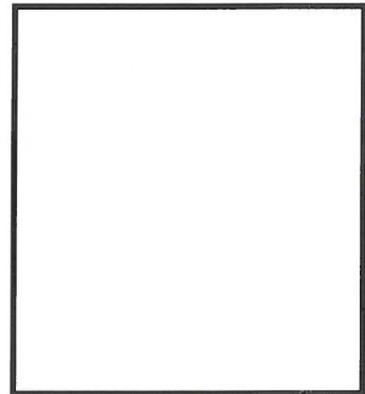
6. DECLARACION JURADA

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

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del Denunciante



Huella Digital



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

ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carne de Extranjeria () Nº _____
Con numero telefónico fijo/celular Nº _____ / _____
Correo Electrónico _____

En calidad de denunciante () testigo () respecto al expediente Nº _____

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 6º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS solicita se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral ()

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

2. Otra medida de protección (Contrataciones del Estado) ()

*Apartamento de proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS.

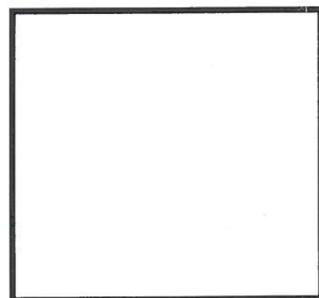
Sustento:

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

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

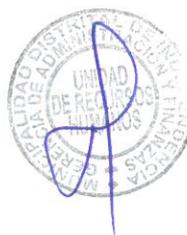
Lugar: _____

Fecha: _____



Firma del Denunciante o Testigo

Huella Digital



ANEXO III

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento YO, _____

Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carne de Extranjería () N° _____

Con número telefónico fijo/celular N° _____

Correo Electrónico _____

Domiciliado en _____

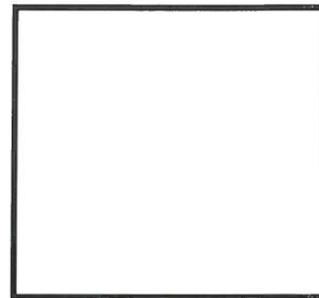
Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542-Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos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

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

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del Denunciante o Testigo



Huella Digital



ANEXO IV

FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

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

Por medio del presente documento YO, _____

Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carne de Extranjería () N° _____

Con número telefónico fijo/celular N° _____

Correo Electrónico _____

Domiciliado en _____

Es la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética presentadas ante Municipalidad Distrital de La Perla, bajo el número o código N° _____ (llenar en caso de Conocer) y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regular por el artículo 131º y el delito de falso testimonio regulado por el artículo 409, ambos tipificados en el Código Penal (aprobado por el Decreto Legislativo N° 635). Declaro lo siguiente:

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

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

Firma del denunciante o testigo

Subgerente de Recursos Humanos

