

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 012 -2023-MPM-CH

Chulucanas, 12 de junio de 2023

VISTO:

El Informe N° 00042-2023-SGPDI/MPM-CH (29.05.2023); el Informe N° 00111-2023-GPPDI/MPM-CH (29.05.2023) y el Informe N°428-2023-GAJ/MPM-CH (05.06.2023) y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades prescribe que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"; asimismo, la autonomía de la que goza los gobiernos locales no supone autarquía, tal como lo ha reseñado el Tribunal Constitucional en múltiples pronunciamientos cuando precisa que la garantía institucional de la autonomía municipal le permite a los gobiernos locales autogobernarse con libertad en los ámbitos administrativos, económicos y políticos. Sin embargo, como lo ha reiterado el propio Tribunal, la autonomía no implica autarquía. La autonomía local debe interpretarse conforme al principio de unidad de la Constitución, compatibilizando así su ejercicio con las normas constitucionales y legales". (STC N°0008-2007-AI); en este contexto, el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades precisa que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción";

Que, la autonomía de la que goza los gobiernos locales no supone autarquía, tal como lo ha reseñado el Tribunal Constitucional en múltiples pronunciamientos cuando precisa que la garantía institucional de la autonomía municipal le permite a los gobiernos locales autogobernarse con libertad en los ámbitos administrativos, económicos y políticos. Sin embargo, como lo ha reiterado el propio Tribunal, la autonomía no implica autarquía. La autonomía local debe interpretarse conforme al principio de unidad de la Constitución, compatibilizando así su ejercicio con las normas constitucionales y legales". (STC N°0008-2007-AI); en este contexto, el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades precisa que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción"; asimismo, el Art. 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades ha precisado que la "(...) administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, mediante Informe N° 00042-2023-SGPDI/MPM-CH (29.05.2023), se alcanza la propuesta de "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS", señalando que el proyecto de directiva en mención es en atención a la implementación a la DEFICIENCIA presentada en el Sistema de Control Interno Sección medidas de remediación referida a lo siguiente:

- LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA.

La Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional indica que, ha revisado el proyecto de Directiva elaborado por la Secretaría General y alcanzada por el Sub Gerente de Gestión de Recurso Humano, realizando las correcciones correspondientes de acuerdo con los Documentos de Gestión de la Entidad, así como los dispositivos legales vigentes;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía administrativa y económica en los asuntos de su competencia, conforme a lo señalado en el artículo II del Título Preliminar, y en concordancia con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860 - Ley de Reforma Constitucional;

Que, el artículo 9, numeral 9.1, de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el Art. 26 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;





Que, el Art. 38° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades precisa que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo"; asimismo, el Art. 39° de la citada norma precisa que "El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía (...);"

Que, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, señala en el artículo 4 que, se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, artículo 49-B sobre el Rol de la Contraloría General y de los órganos de control interno estipula:

49-B.1 Corresponde a la Contraloría General de la República y a los órganos de control interno de las entidades, en el marco de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verificar de oficio que las entidades y sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

49-B.2 Los administrados podrán presentar denuncias ante los órganos de control interno de las entidades, que forman parte del Sistema Nacional de Control, o directamente ante la Contraloría General de la República, contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan cualquiera de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

49-B.3 Es obligación de los órganos de control interno de las entidades o de la Contraloría General de la República que conocen de las denuncias informar a los denunciantes sobre el trámite de las mismas y sobre las acciones que se desarrollen, o las decisiones que se adopten, como resultado de las denuncias en relación a las irregularidades o incumplimientos que son objeto de denuncia.

49-B.4 El jefe o responsable del órgano de control interno tiene la obligación de realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este dispositivo.

Que, la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos Institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, habiendo sido modificada con Resoluciones de Contraloría N° 130-2020-CG, 093-2021-CG, N° 095-2022-CG 073-2023-CG y Resolución de Contraloría 073-2023-CG, publicada el 25 febrero 2023; teniendo como objetivos:

- Regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones.
- Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, el artículo 16 de la Ley N°- 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, teniendo por misión dirigir y supervisar con eficacia y eficiencia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones; de igual modo, el artículo 7 de la referida Ley N° 27785, dispone que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente;

Que, dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario, donde se ve las infracciones al Código de Ética; se registrará el Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-014-PCM, Directivas dictadas por SERVIR y la normativa interna;

Que, la directiva tiene como Objetivo establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas contra los funcionarios y servidores que vulneren la Ética y Normas de Conducta. Así mismo, su finalidad es establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e Integridad en la Entidad, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción;

Que, estando a las consideraciones antes señaladas, resulta necesario contar con un documento normativo de gestión para que en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes establezcan los procedimientos administrativos y acciones a seguir para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas;

Que, el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, dispone que es atribución del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Por su parte, el artículo 39° de dicha norma señala que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía y que por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo; de lo que se deriva la naturaleza de los Decretos de Alcaldía, como normas de organización más que normas de sanción¹.

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS", de conformidad con la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley, asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, bajo responsabilidad.

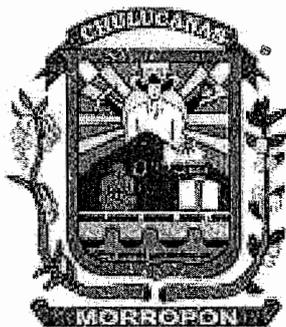
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el modo y forma de Ley.

ARTÍCULO CUARTO: DESE cuenta a Gerencia Municipal; y a todas las Unidades Orgánicas de este Provincial, que tengan incidencia en el tema, para conocimiento y fines pertinentes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

¹ MALLAP RIVERA, JOHNNY, Comentarios al Régimen Normativo Municipal, Gaceta Jurídica, pág.



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA
RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE
VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE
CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS.**





DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

CONTENIDO

OBJETIVO..... I

FINALIDAD..... II

BASE LEGAL..... III

ALCANCE..... IV

DISPOSICIONES GENERALES..... V

PROCEDIMIENTO..... VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... VII

RESPONSABILIDAD..... VIII

ANEXOS..... IX





DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas contra los funcionarios y servidores que vulneran la ética y formas de conducta.

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e integridad, en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N°27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.
- Ley N°27588, Ley sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°26771, Ley sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N°xxxxxxx, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Decreto Legislativo N°1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°030-2022-PCM que aprueba la Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 019-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.



- Decreto supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y modificado por Decretos Supremos N° 017-2022-PCM y 034-2005-PCM.
- Decreto supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto supremo N° 042-2018-PCM, Decreto supremo que establece medidas para favorecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- Decreto supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Decreto supremo N° 038-2011-PCM, 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° 010-2017-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444, QUE MODIFICA LA ley N°30225.
- Resolución de Alcaldía N° 326-2023-MPM-CH-A, que aprueba la Directiva que establece las Funciones Lineamientos de Conducta para Funcionarios y Servidores en el ejercicios de sus funciones, de la Municipalidad Provincial Morropón-Chulucanas.
- Resolución de Alcaldía N° 274-2023-MPM-CH-A, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 2020-2026 de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

IV. ALCANCE

- Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Morropón-Chulucanas, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad.

V. DISPOSICIONES GENERALES
5.1 DEFINICIONES:

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

- a) **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.
- b) **Conflicto de Interés.-** Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los interés públicos; así como cuando estos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su



desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

c) **Denuncia.-** Comunicación que da cuenta de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

d) **Denuncia Anónima.-** es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectuó.

e) **Denuncias de la mala fe.-** denuncias efectuadas en los siguientes supuestos:

- o **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** si el denunciado, a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- o **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos sobre los que ya se haya emitido una decisión firme.
- o **Denuncia carente de fundamento:** Cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios y pruebas que lo sustentan.
- o **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

f) **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta. Se configura como denunciante también a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial Moropón- Chulucanas.

g) **Denunciado.-** Funcionarios y/o servidor que se encuentre sujeto a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.

h) **Funcionario o servidor público.-** Todo aquel que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, como nombrado, contratado, designado de confianza o electo; sin importar el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto.

i) **Hechos arbitrarios.-** Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor (a) civil de manera consiente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

j) **Hechos ilegales.-** se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor (a) civil contraviene la normativa vigente.

k) **Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se ha concedido medidas de protección la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

l) **Principio de Reserva.-** El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la entidad de el/los denunciado/s no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la



información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la entidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

- m) **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 denunciados 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.

5.2. UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

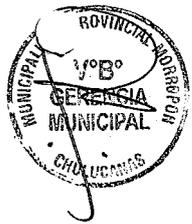
La sub gerencia de Gestión del Recurso Humano y Sub Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial Morropón-Chulucanas, por delegación de la Gerencia Municipal, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos de corrupción, así como recibir y tramitar denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de sus funcionarios y/o servidores. Asimismo, es responsable de establecer medidas de protección para él o la denunciante que realizo una denuncia de mala fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano y la Sub Gerencia de Secretaria General, que tiene la competencia para recibir denuncias por actos de corrupción y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada a la Gerencia Municipal; en este supuesto la Gerencia Municipal dará tramite y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

5.3. DESARROLLO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y REACTIVAS:

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano en merito a la delegación indicada anteriormente tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

- a) Realizar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y/o servidores.
- b) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.
- c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- e) Trasladar las denuncias y los documentos que la sustentan a la Secretaría General encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la Municipalidad o Procuraduría Pública Municipal de ameritarlo.
- f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informara a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Abastecimiento a efecto que se tomen las medidas preventivas correspondientes.



- g) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- i) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

5.4. DENUNCIANTE

Tienen legitimidad para denunciar cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta.

5.5. MEDIDAS DE PROTECCION PARA EL DENUNCIANTE

La tramitación de las denuncias de acto de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta; así como las solicitudes de medidas de protección para el/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 responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

El Titular de la entidad, ni ningún otro funcionario y/o servidor de la Municipalidad 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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano debe negarse formalmente a acceder al pedido y pondrá este hecho en conocimiento de su jefe inmediato.

5.6. MEDIOS PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIAS Y REGISTROS:

a) **Presencial:** El funcionario y/o servidor o personal natural o jurídica solicitara una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, en donde se tomara su denuncia completando el Anexo 01 (Formulario de denuncias de actos de corrupción y/o faltas de Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas) el funcionario y/o servidor encargados de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la entidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso que el denunciante lo haya solicitado.

b) **Documentación física:** Las denuncias deben presentarse a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la que guardara el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad, no obstante, si la denuncia se presenta a través de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Entidad, ésta deberá ser remitida a la Sub Gerencia del Recurso Humano, en sobre cerrado con el rotulo de confidencial, sin registrar los datos del/la denunciante en el sistema de tramite documentario.

5.7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERA CONTENER UNA DENUNCIA

5.7.1. Datos Generales del Denunciante:

a) Personas Naturales:

- Nombres y apellidos completos
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte/carne de extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio
- Número telefónico y correo electrónico

b) Personas Jurídicas:

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente



- Representante Legal, señalando el número de su Documentos Nacional de Identidad o pasaporte/carne de (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto

5.7.2. Contenido de la denuncia:

- a) Los hechos materia (expuestos en forma clara, cronológica, detallada y coherente).
- b) La identificación del autor o los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- c) El nombre de la unidad orgánica o dependencia donde se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- d) Documento probatorio original o en copia, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar la dependencia que cuente con la misma a efecto que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.

5.7.3. Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de los órganos de la entidad participantes en el proceso de atención de denuncias a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

5.7.4. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

5.7.6. Si la denuncia es por correo electrónico no se exige el cumplimiento de los requisitos de firma o huella digital.

5.7.7. En caso el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral deberá formular su solicitud de acuerdo al anexo 2 (Solicitud de Medidas de Protección al denunciante).

5.8. Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Procedimiento para la presentación y atención de denuncias por casos de corrupción y/o faltas al Código de ética y Conducta de la MPMCH

- 6.1.1.** Las denuncias sobre corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas deben presentarse ante la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la que se encargara de realizar las coordinaciones necesarias con el Área de tramite Documentario (Unidad de Atención al Ciudadano) para su registro.
- 6.1.2.** En caso de solicitarse medidas de protección de la identidad del Denunciante la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano 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.

6.1.3. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante Es la reserva de la identidad, la sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano proporcionara el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaria Técnica de Procesos administrativos Disciplinarios.

6.1.4. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, evaluara si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 5.2 de la presente directiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplir con ellos la derivara a la Secretaria Técnica de Procesos administrativos Disciplinarios para el trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

6.1.5. Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, cursará 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.

6.1.6. 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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano en el mismo acto de archivamiento de la solicitud deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para su evaluación y atención.

6.1.7. Si se ha solicitado medidas de protección junto con la denuncia y este cumple con todos los requisitos indicados en el numeral 5.7, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, 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.

6.1.8. Posteriormente, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano trasladara la denuncia a la Secretaria Técnica de Procesos Técnicos Disciplinarios, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente, informe que contendrá los resultados de la precalificación, solicitando a la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.

6.1.9. Asimismo, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Publica 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.



6.1.10. Si los hechos materia de la denuncia abarca asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u 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.

6.1.11. Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano o la Secretaria de Procesos Administrativos Disciplinarios, la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, dicha oficina otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.

6.2. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano informara trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal, solicitara a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

6.3. Medidas de Protección a el/la denunciante.

Las medidas de protección a el/la denunciante pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, 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 el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

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

a) Reserva de identidad: El/La denunciante tiene derecho a la reserva de su entidad, para lo cual, la Sub Gerencia de Gestión del recurso humano 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 época 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 la hostilización laboral; en caso se suceda se comunicara el hecho a la Secretaria Técnica de Procedimientos 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 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 proceso administrativo disciplinario pueda imponer.



6.3.2. Pautas para otorgamiento de medidas de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- a) **Transcendencia.-** 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.
- b) **Gravedad.-** Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- c) **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:

- a) Que exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- b) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante 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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, debe motivar su decisión en el acto resolutorio que corresponda, las medidas de protección a el denunciante se otorgan con la presentación del Anexo 2 (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 pueden dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b) La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano 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 formule sus alegaciones antes de que la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano tome dicha decisión. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano 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:

- a) Cooperar en las diligencias 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 de 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 cumplimiento 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.

6.4. Denuncias formuladas de mala fe:

- 6.4.1. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano 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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano entregara a los participantes de un proceso de contratación de personal el Anexo 3 (Instructivo para denunciar Actos de corrupción y/o faltas contra el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas), así como la Sub Gerencia de Abastecimiento entregara 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 Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, difundirá los alcances de la presente directiva entre el personal de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, por los canales habituales que utiliza la entidad y además la publicitara en los espacios comunes y de atención al público y proveedores y contratistas de la entidad.

7.5. Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

7.6. No se encuentran comprendidas en la presente Directiva.

- a) 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.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servidores de la entidad.
- c) Las denuncias contra los funcionarios, servidores de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría General de la Republica o los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.



VIII. RESPONSABILIDAD:

8.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, 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.

8.2. La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas

Anexo 2: Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante.

Anexo 3: Instructivo para denunciar Actos de Corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas en los procesos de contratación.

Chulucanas, 29 de mayo del 2023



ANEXO 01

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

La denuncia es anónima. Sí No

Señor:
 Jefe (a) de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano
 Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas
Presente.-

Por el presente formulario el (la) suscrito (a), denuncia un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N9 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presento la siguiente información:

I. DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Persona Natural

Nombres y apellidos completos	
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carne de Extranjería	
Domicilio	
Numero Telefónico	
Correo Electrónico	

Persona Jurídica

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

II. DATOS DE EL/LA DENUNCIADO(A)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
01		
02		
03		
04		
02		



III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (En este ítem deberá consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser, expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse, el órgano, unidad orgánica, consejo, comisión involucrado.		
IV. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS? Si la respuesta es SI; señalar en que entidad se presento y el estado actual del tramite	SI ()	NO ()
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.

Chulucanas.....de.....del año 20.....

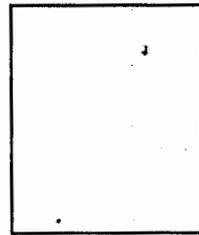
Adjunto:

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

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.



ANEXO 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION A EL/LA DENUNCIANTE

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referidos, 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.

.....identificado(a) con DNI N°domiciliado (a) en.....con número telefónico fijo/celular N° y correo electrónicohabiendo 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° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

- 1. Reserva de identidad
2. Medidas de protección laboral

Table with 2 columns: Measure description and selection box. Rows include: 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..., d. Otra, debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del Denunciante, otros)

- 3. Otro medio 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

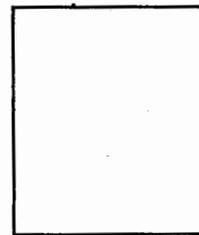
SUSTENTO:

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

Empty rectangular box for providing reasons and evidence.

Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciantes, 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.

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI N° :



Huella Digital



ANEXO 03

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIA ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS CONTRA EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

¿Conoces algún acto de corrupción cometido por algún (a) servidor(a) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas?

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



Si marcaste alguna de estas opciones y conoces de algunos de estos actos de corrupción, o marcaste otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "Formulario de Denuncia de Actos de Corrupción y/o Faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas" y preséntalo en la Sub gerencia de Gestión del recurso Humano.

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún momento el denunciante formara parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instruirse como efecto de la denuncia.
(2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la sub gerencia de personal y bienestar social y garantiza la reserva de su identidad y/o testigos que quieran corroborar la denuncia y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participara o en los que participe a futuro.
(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la Republica, Ministerio Publico, etc.).

La interposición de una denuncia por la vía de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano no servirá en ningún caso para garantizar un proceso de contratación del Estado.