



Resolución Gerencial N° 071-2023-GM-MDL

Naranjillo, 26 de Octubre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO,

VISTO:

El Informe N° 354-2023-RRHH-MDL/N de la Unidad de Recursos Humanos, e Informe Legal N° 306-2023-OAJ-MDL de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Luyando es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propias de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social.

Que, el artículo 1 de la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, ley N° 28716, señala como objeto: (...) Establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. La acotada norma en su artículo 4 también señala "Las entidades del estado Implantan obligatoriamente sistema de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) promover y optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; (...) e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; (...),

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los consejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de consejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDLN de fecha 02 de enero del 2023, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

**RUC: 20172357378**

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: [www.gob.pe/muniluyando](http://www.gob.pe/muniluyando)

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443

Mesa de partes: ☎ 990 337 797

Correo : [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com)



Que, mediante el Informe N° 354-2023-RRHH-MDL/N de fecha 13 de octubre del 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Luyando, solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 006-2023-RRHH-SGAF-MDL/N, sobre los "**Procedimientos para Recibir y Atender Denuncias contra Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Luyando**"; que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten a la integridad pública.

Que, con Informe Legal N° 306-2023-OAJ-MDL de fecha 20 de octubre del 2023, el Asesor Legal (e) de la Municipalidad Distrital de Luyando, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 006-2023-RRHH-SGAF-MDL/N, sobre los "**Procedimientos para Recibir y Atender Denuncias contra Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Luyando**"; que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten a la integridad pública.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDL/N.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 006-2023-RRHH-SGAF-MDL/N, sobre los "**PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**"; que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten a la integridad pública, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR**, la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos y a los demás órganos estructurales de ésta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Estadística e Informática; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO  
NARANJILLO  
ING. JOILER ADILSON CARRANZA DIAZ  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LUYANDO**

*¡Luyando,  
el mejor lugar para  
vivir y disfrutar!*

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

DIRECTIVA N° 006-2023-RRHH-SGAF-MDL/N

**PROCEDIMIENTOS PARA  
RECIBIR Y ATENDER  
DENUNCIAS CONTRA  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LUYANDO, QUE  
VULNEREN LOS VALORES  
ÉTICOS, NORMAS DE  
CONDUCTA O AFECTEN A LA  
INTEGRIDAD PÚBLICA.**



**RUC: 20172357378**

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: [www.gob.pe/muniluyando](http://www.gob.pe/muniluyando)

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443

Mesa de partes: ☎ 990 337 797

Correo : [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com)



## I. OBJETIVO

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

## II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las pautas, procedimientos y disposiciones generales contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética y normas de conducta de la Entidad por cualquiera que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales y arbitrarios.

## III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución política del Perú
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de la Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública
- ✓ Ley 28716, Ley del Control Interno de la Entidades del Estado y sus Modificatorias.
- ✓ Ley 29542, Ley de Protección al Denunciantes en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para todos/as los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Luyando, cualquiera sea su Régimen Laboral o modalidad de contratación; así como cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia ante la Municipalidad Distrital de Luyando.

## V. DEFICIONES Y/O SIGLAS

### 5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un Servidor Civil que lo ostente, con el fin de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.
- 5.1.2. **Código cifrado:** asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
- 5.1.3. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.



**5.1.4. Denunciado:** Es todo trabajador, funcionario/a, directivo/a de la Municipalidad Distrital de Luyando, con prescindencia de la autoridad que recibe la denuncia, uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurren en la entidad, su tramitación es gratuita.

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

**5.1.6. Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que le efectúe.

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

**5.1.8. Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

**5.1.9. Denuncia carente de fundamento:** Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta institución; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

**5.1.10. 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 denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

**5.1.11. Principio de reserva:** Garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma, en tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciantes y de el/los denunciados no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

**5.1.12. Tipos de corrupción:** Existen diversos tipos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que si lo indique la ley o normatividad vigente.
- b) **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a, aprovechándose de su cargo y bajo amenaza sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad Distrital de Luyando a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
- c) **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad Distrital de Luyando con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- d) **Peculado:** Es la probación ilegal de los bienes de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- e) **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que





obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

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

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

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

## VI. RESPONSABILIDAD



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

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

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

### 6.1. La Oficina de Secretaría General – SG

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

### 6.2. La Oficina de Recursos Humanos - RRHH

- ✓ Recepción y tramitación de las denuncias por presuntos actos de corrupción y faltas al código de ética.
- ✓ Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laborales.
- ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita la medida de protección de reserva de identidad.

### 6.3. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – STPAD

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

## VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

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



- a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido los servidores de la Municipalidad Distrital de Luyando, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y en tal sentido, dispones la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa y dispones las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente directiva.
- d) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Luyando, o al órgano que haga sus veces.
- e) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la probabilidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Luyando, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del sistema de control interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- h) Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Modalidades para presentar una denuncia:

#### 8.1.1. Presencial/Testimonial

El denunciante debe solicitar una entrevista con la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo 1 – Formulario de denuncia de actos de corrupción.

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

#### 8.1.2. Correo electrónico

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

#### 8.1.3. Vía telefónica

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



#### 8.1.4. Por medio documento físico

Las denuncias deben presentarse ante el órgano responsable de la atención de denuncias o la que haga sus veces implementará, guardando el agrado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad, no obstante si la denuncia se presente ante Mesa de Partes de la Institución, la misma debe ser remitida a la oficina de Recursos Humanos en un sobre cerrado, debiendo evitar el registro de datos del denunciante en el sistema de trámite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

La oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

#### 8.2. De los denunciantes

8.2.1. Cualquier 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 Luyando, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

8.2.2. Las personas que decidan denunciar actos de corrupción y/o abuso de autoridad tendrán además de la vía que el D.L. N° 1327 y su modificatoria ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé, la intención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.

#### 8.3. Requisitos que deben cumplir las denuncias

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

##### 8.3.1. Datos generales del denunciante

###### Personas Naturales

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

###### Personas Jurídicas

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

##### 8.3.2. Contenido de la denuncia

- ✓ Los hechos materia de denuncia (Deben ser expuestos en forma detallada y coherente) de acuerdo al formulario establecido en el ANEXO N° 1, pudiendo anexarse la documentación sustentatoria correspondiente.
- ✓ La identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- ✓ La identificación del órgano, unidad orgánica, donde se ha verificado el acto de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Entidad Municipal.
- ✓ Documentación probatoria original p copia que sustente la denuncia; de no contar con ello se debe indicar la dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la 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 puede abstenerse.





- ✓ Compromiso de los denunciantes para permanecer a disposición de la Oficina de Recursos Humanos a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato proporcionado por los responsables.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados.

### 8.3.3. Manifestación

- La manifestación de compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre irregularidades motivo de la denuncia.
- Así también lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales deberán nombrar un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- Si la denuncia es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los numerales 8.3.1., 8.3.2. y 8.3.3.
- Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 8.3.3. segundo párrafo, salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.
- En caso que el/la denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 – Solicitud de Protección al Denunciante.



### 8.4. Denuncias de mala fe

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

### 8.5. Denuncias anónimas

No requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados en la presente Directiva; sin embargo, de manera opcional el/la denunciante podrá señalar únicamente un correo electrónico. Por lo cual se le comunicará si se debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultado de la misma; así mismo, la presentación de denuncias anónimas, por sí misma, no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección, y el denunciante no formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

### 8.6. Procedimiento para la recepción, atención y calificación de denuncias

Será realizada por la Oficina de Recursos Humanos quien llevará un registro de las denuncias, cumpliendo con lo siguiente:

- a) **En las denuncias presenciales**, el denunciante se acercará a la Oficina de Recursos Humanos, el servidor procederá a conversar el denunciante y verificará si la denuncia cumple con los establecidos en la presente Directiva.
- b) A través de una entrevista la persona natural o jurídica, solicitará a Mesa de Partes una entrevista con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, ya que es el encargado de recepcionar las denuncias y/o quejas, quien tomará la denuncia complementando con los formatos contenidos en los Anexos de esta Directiva. En caso la denuncia implique a alguno de los servidores de la Oficina de Recursos Humanos, el denunciante solicitará una reunión con la Secretaría General, en donde de igual manera se tomará la denuncia de la forma que sería recibida y mantendrá en reserva el caso.
- c) A través de un documento físico en sobre cerrado con la anotación "Denuncia por Presuntos Actos de Corrupción y/o Faltas de Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Luyando; la denuncia puede presentarse por Mesa de Partes de la Entidad Municipal y esta debe guardar confidencialidad



del caso, bajo responsabilidad. En el sobre deberá adjuntar los formatos contenido en los Anexos de la presente Directiva debidamente llenados; la encargada de Mesa de Partes deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos (responsable de la recepción de denuncias); así mismo, la encargada de Mesa de Partes deberá evitar la transcripción de los datos del denunciante, ya que se trata de una denuncia confidencial.

- d) La denuncia deberá 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 el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual se tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada, y en caso que la denuncia implique a alguno de los servidores de la Oficina de Recursos Humanos, la entrevista se realizará en el despacho de Secretaría General.
- e) **Las denuncias virtuales**, el denunciante podrá admitirlas por intermedio del Correo Institucional [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com) o al portal de Transparencia de la Institución (Mesa de Partes) <https://www.gob.pe/muniluyando>, la cual el denunciante deberá adjuntar los formularios correspondientes y los medios probatorios que acrediten los hechos expuestos.
- f) La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de mantener el registro de denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes guardando la confidencialidad de la información.
- g) En caso de que la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la presente Directiva, se solicitará al denunciante que subsane teniendo un plazo no mayor de tres (03) días hábiles; en caso de omisión de subsanación la Oficina de Recursos Humanos asumirá que el denunciante ha desistido en la presentación de la denuncia, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia; en caso de cumplimiento de subsanación en el plazo previsto, la Oficina de Recursos Humanos revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para respaldar la denuncia.
- h) 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 de Luyando, la Oficina de Recursos Humanos, responsable de la Atención de Denuncias, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el/la denunciante, para así remitir la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como supletoriamente a la Procuraduría Pública Municipal de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- i) En todos los casos la Oficina de Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta al denunciante, detallando el estado de la misma. La calificación de "No ha Lugar a Trámite", también será puesta en conocimiento del denunciante motivando dicha calificación y cesará la medida de protección.
- j) La Oficina de Recursos Humanos, siendo responsable de la Atención de Denuncias, comunicará a el/la denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas con un plazo máximo de cinco (05) días de tramitada la decisión.
- k) Si la denuncia involucra al personal de la Oficina de Recursos Humanos, deberá ser derivado a la Oficina de Secretaría General para la tramitación señalada en la presente Directiva.

#### 8.7. Procedimiento para la atención de denuncias con medidas de protección

- a) Todas las denuncias que reciba la Municipalidad Distrital de Luyando, serán registradas en el Sistema de Atención de Denuncias, la Oficina de Recursos Humanos deberá consignar en él todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias, hasta su atención. Ello incluye la coordinación e información constante con el/la denunciante.



- b) La presentación de las denuncias serán cumpliendo los requisitos señalados en el numeral 8.3. de esta Directiva por lo cual deberá presentar además el formato contenido en los anexos de la presente Directiva, a través de él se solicita la medida de protección.
- c) Si la denuncia requiere medidas de protección como la reserva de la identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes, donde consignará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética de la Municipalidad Distrital de Luyando; la misma que se dará las medidas de protección de reserva de la identidad y en ese caso la responsable de registrar las denuncias en el libro correspondiente, no registrará los datos personales de el/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos por la confidencialidad del caso.
- d) Cuando la denuncia sea remitida por la página web o al correo institucional, deberá señalarse expresamente si solicita medidas de protección.
- e) En el caso de testigos de denuncia por presuntos actos de corrupción y/o falta al código de ética de la Municipalidad Distrital de Luyando que se encuentre en trámite y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través de los formatos correspondientes de la presente Directiva, ante el responsable de la recepción de la denuncia y/o quejas quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- f) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos en el numeral 8.3. de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, en caso se haya solicitado medidas de protección con reserva de identidad la Oficina de Recursos Humanos asignará el código cifrado correspondiente; el/la denunciante serán comunicados a través del correo electrónico que de manera opcional consignarán en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
- g) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Oficina de Recursos Humanos remitirá en un plazo de un (01) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a Secretaría General para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y este deberá derivarlo con informe de viabilidad operativa.
- h) En caso la denuncia se dirija contra los servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participe el/la denunciante, la Oficina de Recursos Humanos se remitirá en un plazo de un (01) día hábil la denuncia formulada a Secretaría General para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas elaborando un informe de la viabilidad operativa.
- i) La Oficina de Recursos Humanos otorgará las medidas de protección solicitada teniendo en cuenta las previstas en el artículo 7 del D.S. N° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del D.L. 1327.
- j) La Oficina de Recursos Humanos comunicará al denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de la solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas serán en un plazo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha en que el/la responsable recibe el informe de la viabilidad operativa.
- k) Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigos se extenderá mientras dure el peligro que las motive, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, para ellos se deberá contar con el informe de viabilidad operativa de la responsable de secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.
- l) No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación contemplado en el numeral 8.3. de la presente Directiva.





### 8.8. Deber de informar

La Oficina de Recursos Humanos informará trimestralmente al Directorio y a Gerencia Municipal el estado de denuncias tramitadas.

Sin perjuicio de lo señalado, el directorio y Gerencia Municipal solicitan a la Oficina de Recursos Humanos, cuando lo considera conveniente, información sobre el estado de denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

### 8.9. Medidas de protección a el/la denunciante

La implementación o disposición de medidas de protección en el ámbito administrativo está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, siempre que se verifique la viabilidad operativa y de otorgarse la protección debe notificarse al denunciante acerca de las medidas otorgadas dentro del plazo de siete (07) días de presentada la misma o de vencido el plazo de subsanación.

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

La Oficina de Recursos Humanos garantizará 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.

Las medidas de protección al denunciante son otorgadas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la denuncia.

Son medidas de protección al denunciante lo siguiente:

#### 8.9.1. Reserva de identidad

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

#### 8.9.2. Medidas de protección laboral

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

- Traslado temporal del denunciante o trasladado temporalmente del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni del nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similitud, debido a una anunciada no renovación.
- Licencia de goce de remuneración o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto o inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- Con respecto al traslado temporal y la licencia con goce de remuneraciones de los servidores, denunciante o denunciado solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona





imputada en la denuncia sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

- e) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los incisos a) y c), relativas al denunciante, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aprobados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

### 8.9.3. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el denunciante y/o testigos a través del formato contenido de la presente Directiva, además de considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica, para la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Transparencia:** 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 atención al normal y correcto funcionamiento de la municipalidad, por un acto de corrupción denunciado.
- c) **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

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

Para el caso de una medida de protección consistente en el apartamiento de los/as servidores/as que tengas a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. Que exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- II. Que la condición o cargo de el/la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- III. Que existan indicios razonables de que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

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

Las medidas de protección a el/la denunciante se otorgan con presentación del Anexo N° 02- Solicitud de Medidas de Protección a el/la Denunciante.

### 8.10. Variación de las medidas de protección

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

En caso que la Oficina de Recursos Humanos deba variar las medidas de protección, comunicará a el/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida de pretender adoptar las razones que fundamentan el plazo máximo de quince (15) días.





### 8.11. Obligaciones de las personas protegidas

Además de lo dispuesto en el D.L. 1327, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada cumpliendo las siguientes pautas:

- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficiencia de las medidas de protección otorgadas, asegurado su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cese las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de una denuncia en cualquier estado de procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquiera investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Otras que se disponga.

### 8.12. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante

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

### 8.13. Denuncias de mala fe

La Oficina de Recursos Humanos durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no, si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, es la responsable de comunicar a el/la interesado/a la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule las alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado.

En este caso, la comunicación contiene las razones que fundamenta la presunción de mala fe. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en el plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

La Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Secretaría General, deberán remitir los actuados a la PAD, para la precalificación de la presunta falta disciplinaria.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Oficina de Recursos Humanos difundirá entre todos los servidores de nuestra Institución y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedentes específicos aprobados, para su aplicación se deberá publicar en el portal web, en los espacios comunes y de atención al público a proveedores y contratistas de la entidad.

**SEGUNDA.-** En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

**TERCERA.-** Si la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética de la Municipalidad Distrital de Luyando, se observará la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Oficina de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata supletoriamente con Procuraduría Pública Municipal a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.



CUARTA.- No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva los siguientes supuestos:

- 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 D.S. N° 004-2019-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 a la Oficina de Control Institucional.

X. ANEXOS:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LUYANDO**

*¡Luyando,  
el mejor lugar para  
vivir y disfrutar!*

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



**ANEXO N° 1**

**FORMATO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

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

**RUC: 20172357378**

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: [www.gob.pe/muniluyando](http://www.gob.pe/muniluyando)

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443

Mesa de partes: ☎ 990 337 797

Correo : [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com)



**IV. DOCUMENTACIÓN PROBATORIA**

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

**V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?**

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

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

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

Naranjillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Nombres y \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

Se adjunta:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

**0172357378**

Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Teléfono: Municipalidad Distrital de Luyando

Web: [www.gob.pe/muniluyando](http://www.gob.pe/muniluyando)

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443

Mesa de partes: ☎ 990 337 797

Correo : [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com)





ANEXO N° 2 SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

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

I. OPCIONES

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

Table with 2 columns: Option description and selection box. Options include: a. Traslado del denunciante a otra unidad orgánica... b. Renovación de la relación contractual... c. Licencia sin goce de remuneraciones... d. Otra debidamente justificada...

3. Otra medida de protección

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

II. SUSTENTO

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

- Four bullet points with horizontal lines for text entry.

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

Naranjillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Nombres y \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



**ANEXO N° 3**

**INSTRUCTIVOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a su proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la nueva pro obviando deliberadamente pasos requeridos por la Ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentos incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa.
6. Otorgamiento de la buena pro o ejercicio de influencia para el 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 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. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago de exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos tecnológicos que implique la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de los actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informamos a través de su denuncia completando el formulario 1 "FORMULARIO DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN" y presentado en la Unidad de Secretaría General o la que haga sus veces, o puedes enviarlo al correo electrónico [mesadepartes.muniluyando@gmail.com](mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com).

**Notas:**

- 1) La denuncia puede ser anónima, en ningún de los casos el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de la denuncia.
- 2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una oficina de integridad institucional que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar con la denuncia, y que pondrá 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 participa o en los que participe a futuro.
- 3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- 4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la Ley prevé hará cuestionar decisiones de administración o sus agentes (OSCE – Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- 5) La interposición de una denuncia por la denuncia por la vía de la Unidad en ningún caso para analizar un proceso de contratación del estado.