

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-00000134-2024

Chiclayo, 29 de noviembre de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 04-010-000000599-2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo -SATCH, por el de “Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo -CGT”; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT por el de “Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH”.

Que, el artículo 6° del Estatuto del SATCH -en adelante El Estatuto-, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011/-2004-GPCH/A de fecha 03 de diciembre de 2004, establece que corresponde al Jefe de El SATCH (ahora Gerente General) la representación legal, la Dirección General, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que se señalan en el Edicto N° 001-2003-GPCH y El Estatuto; además dispone que el referido cargo, es de confianza, su designación se realiza mediante Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.

Mediante Resolución Gerencia General N° 01-065-000001814 de fecha 04 de mayo del 2011, en se aprobó la Directiva Interna N° 01-006-000000124 denominada “Código de Ética de la función pública en el SATCH”.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000599-2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite el Proyecto de Directiva “Código de Ética y conducta en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH”, para su aprobación mediante acto resolutivo, indicando que mediante Informe N° 06.3-010-000000423-2023, de fecha 28 de noviembre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva “Código de Ética y Conducta en el SATCH”, cuyo marco normativo se encuentra en concordancia con la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la función Pública, la misma que regula los Principios, Deberes y Prohibiciones éticas a los que están sujetos los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del citado Código. Asimismo, precisa que el procedimiento así como algunas disposiciones específicas establecidas en el proyecto de la Directiva en mención, se encuentran reguladas en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe; con la finalidad de facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe por parte de los servidores de la entidad.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa que la finalidad del presente proyecto es instaurar entre el personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, un compromiso con la puesta en práctica de los valores éticos, principios, deberes y prohibiciones en el desempeño de

sus funciones encomendadas, con el propósito de contribuir a brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión pública.

Que, mediante correo electrónico de 29 de noviembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la base legal del proyecto de directiva en mención, indicando que dicha base legal se encuentra vigente y actualizada.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollado conforme lo establece la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, participaron las áreas involucradas en el procedimiento de otorgamiento de recursos bajo la modalidad de encargo como son: GO, OGA y OAJ.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional".

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva Interna N° 01-006-000000050 denominada "*Código de Ética de la función pública en el SATCH*", aprobada mediante Resolución Gerencia General N° 01-065-000001814 de fecha 04 de mayo del 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000124 denominado "*Código de Ética y Conducta en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH*", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER.- a la Oficina de Tecnología de la Información, que dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su aprobación del proyecto de directiva en comento, adecue en Software Institucional a la creación o actualización de los módulos informáticos que sustenten los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión, en concordancia con el área usuaria y OPP.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón
GERENTE GENERAL
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc.
OGA
GO
OPP
OAJ
OTI
URH
Archivo

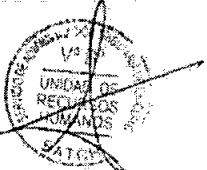
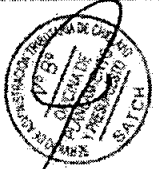



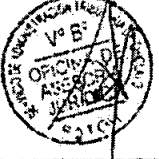

SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO

SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000124

**“DIRECTIVA DEL CÓDIGO DE
ÉTICA Y CONDUCTA EN EL
SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO”**

DIRECTIVA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO.

<p>Elaborado por: Graciela Huamán Paredes</p> <p>Cargo: Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz.</p> <p>Cargo: Jefe (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Ronie André Llanca Saldaña.</p> <p>Cargo: Profesional (e) en Proyectos, Organización y Métodos.</p> <p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava.</p> <p>Cargo: Jefa de la Oficina General de Administración.</p> <p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Ricardo Lorenzo Sosa Calderón.</p> <p>Cargo: Gerente de Operaciones.</p> <p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz.</p> <p>Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Aprobado por: Roberto Alonso Enríquez Calderón.</p> <p>Cargo: Gerente General</p> <p>Fecha: 29/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Directiva N° 01-006-000000124

Aprobado con R.G.G N° 01-065-000000.....

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

SATCH



Área Ejecutora

Unidad de Recursos Humanos.

Áreas Involucradas

Todas las Unidades Orgánicas

Elaborado

18/10/2024

Páginas

Sustituye a

Directiva N° 01-006-00000050 aprobado mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000001814 de fecha 04.05.2011.

DIRECTIVA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO.

I.- OBJETIVO

Establecer lineamientos que oriente al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de los administrados.



II.- FINALIDAD

Instaurar entre el personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo un compromiso con la puesta en práctica de los valores éticos, principios, deberes y prohibiciones en el desempeño de las funciones encomendadas, con el propósito de contribuir a brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión pública.



III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en las distintas Unidades Orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, independientemente del vínculo laboral o contractual.



IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 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° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.



- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 018-2016-MPCH/A, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.



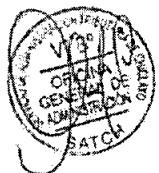
V.- VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

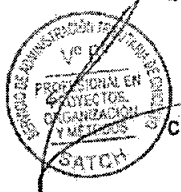
VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONCEPTOS.

Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:



a) **Personal:** comprende a los funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o de confianza. Éstos pueden ser nombrados, contratados o designados y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos.



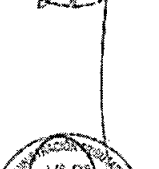
b) **Acto de corrupción:** describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.



c) **Denunciante:** es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción.



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



e) **Denuncia:** es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.



f) **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.

g) **Persona protegida:** es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

h) **SATCH:** Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

6.2 ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO:



a) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la difusión y cumplimiento por parte del personal del presente Código de Ética y Conducta del SATCH.

- b) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura de ética, a través de capacitaciones permanentes del presente Código de Ética y Conducta del SATCH.

6.3 VALORES INSTITUCIONALES:

El personal del SATCH se identifica con los siguientes valores:

- a) **Responsabilidad:** Nos sentimos comprometidos a orientar nuestras acciones a la protección de los intereses de la ciudadanía.
- b) **Compromiso:** Nos sentimos muy identificados con los objetivos institucionales por ello articulamos esfuerzos para alcanzarlos.
- c) **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones de manera eficiente, con respeto y con el objetivo de retribuir la confianza depositada.
- d) **Ética:** Nos sentimos muy identificados con la ética por eso lo tenemos presente en cada decisión que tomamos y cada acto que realizamos.
- e) **Transparencia:** Nuestras motivaciones, intenciones y objetivos son claros. Igualmente, la información es brindada de manera abierta y oportuna.
- f) **Respeto:** Es el trato digno que se tiene con los funcionarios y servidores en general en aras de un buen gobierno y en esa misma línea hacia el medio ambiente y entorno social.

6.4 PRINCIPIOS Y CONDUCTAS ESPERADAS:

Todos los/las servidores/as del SATCH deben tener los siguientes principios y conductas esperadas:

- a) **Respeto:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- c) **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d) **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe estar propenso a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- f) **Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- g) **Justicia y Equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

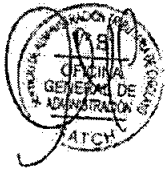
- h) **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

VII.- DEBERES

El personal del SATCH debe actuar dentro del marco de los siguientes deberes: adecuar tal cual al e

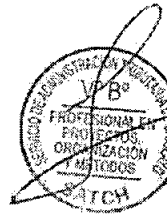


- 7.1. **Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.



- 7.2. **Transparencia:** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

- 7.3. **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.



- 7.4. **Ejercicio Adecuado del Cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

- 7.5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

- 7.6. **Responsabilidad:** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

VIII.- PROHIBICIONES

Todos los/las servidores/as del SATCH se encuentran prohibidos de:



- 8.1. **Mantener Interés de Conflicto:** El personal del SATCH, debe evitar situaciones en las que pueda verse involucrado o interpretarse incumplimientos de deberes, funciones y labores a su cargo, debido a intereses personales, laborales, económicos o financieros, con lo cual puedan afectar el buen nombre y prestigio de la institución.

- 8.2. **Obtener ventajas indebidas:** El personal del SATCH debe evitar el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia para obtener beneficios propios y/o para otras personas.



- 8.3. **Prohibición de regalos, donaciones u hospitalidades:** El personal del SATCH no debe aceptar, ofertar o suministrar regalos, donaciones u hospitalidades, cualquiera sea su naturaleza y que pueda recibir de forma directa o indirecta con la finalidad de beneficiarse a sí mismo o a terceros, así como a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





8.4. Realizar actividades de proselitismo político: El personal del SATCH debe evitar la utilización de las funciones, infraestructura, bienes y recursos de la institución en favor o en contra de candidatos o partidos políticos, movimientos políticos u otros conforme a la ley de elecciones.



8.5. Hacer mal uso de información privilegiada: El personal del SATCH debe evitar la utilización de información privilegiada, obtenida en el desarrollo de sus funciones y/o cargos que desempeña, para sacar provecho o beneficio económico.

8.6. Presionar, amenazar y/o acosar: El personal del SATCH debe evitar cualquier acto, situación o medio de comunicación escrita, verbal o física que pueda interpretarse como amenaza y/o presión afectando la dignidad de la persona. No se permite ninguna forma de acoso, de tipo sexual, moral o de otra naturaleza, o situación que humille y afecte la dignidad de una persona y que constituya una falta de respeto, intimidación o amenazas en relación entre empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 DE LAS FALTAS Y/O INFRACCIONES.



Se considera falta y/o infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en la Ley 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

El incumplimiento de las Disposiciones del presente Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, serán considerados como faltas y/o infracciones generándose una posible responsabilidad de sanción. Del mismo modo, se consideran faltas y/o infracciones al Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, las siguientes acciones:



- Acoso sexual, hostigamiento o discriminación de cualquier tipo al personal.
- Denuncias calumniosas y de mala fe a un funcionario o servidor público.

9.2 DE LAS SANCIONES.



El personal del Servicio de Administración de Administración Tributaria de Chiclayo, que incumpla cualquiera de las disposiciones del presente de Código de ética y Conducta, previa investigación, serán sujetos a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (Reglamento Interno de Trabajo del SATCH, aprobado mediante Resolución Directoral N° 079-207-GR-LAMB/GRTPE-DPSC de fecha 23.05.2017, la Ley N° 30075 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias), siendo posible dar por terminada sin ningún tipo de responsabilidad para el Servicio de Administración de Administración Tributaria de Chiclayo, la relación laboral o contractual con el personal, siempre y cuando, así lo determine el debido procedimiento administrativo o judicial, respetando el derecho de defensa, al debido proceso y presunción de inocencia consagrado por la Constitución Política del Perú.



9.3 DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.



a) Todo el personal del Servicio de Administración de Administración Tributaria de Chiclayo, se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código de Ética y Conducta. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción debe presentar su denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme a lo establecido en la norma vigente.

b) Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos de presuntos actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Oficina General de Administración.

- c) Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.



X.- RESPONSABILIDADES

- a) La Oficina General de Administración, es responsable, a través de la Unidad de Recursos Humanos, de promover el cumplimiento y la difusión de la presente directiva con el apoyo de los órganos competentes.
- b) Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de prestar asistencia técnica y la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, dentro de sus respectivas competencias funcionales.
- c) Los (las) servidores(as) civiles del SATCH, son responsables del cumplimiento obligatorio del presente Código de Ética y Conducta y deben suscribir, al inicio de su vinculación laboral con la entidad, la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética y Conducta del SATCH (Anexo N° 01).



XI.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las disposiciones contenidas en el presente documento tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y el SATCH; así como, las normas propias de la administración pública.



SEGUNDA. El Código de Ética y Conducta para los/las servidores/as del SATCH, no sustituye, ni modifica normas legales de índole laboral, como el Reglamento interno de Trabajo - RIT de los(as) servidores(as) civiles u otros similares.

TERCERA. El trámite de las denuncias interpuestas se canalizará a través de la normativa interna que regula la gestión de denuncias en el SATCH.



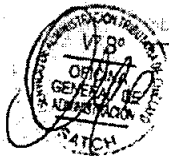
CUARTA. El SATCH, entregará un ejemplar digital de la presente Directiva a cada servidor/a, cuyo cargo de recepción, será archivado en su Legajo Personal.

XII.- ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

ANEXO 1: "Formato de recepción y conocimiento del código de ética y conducta del SATCH".





ANEXO Nº 01

FORMATO DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SATCH

Por el presente, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° desempeñando actualmente el cargo/puesto de DECLARO BAJO JURAMENTO que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como del Código de Ética y Conducta para los/las servidores/as del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, asumiendo el compromiso de sujetar mi comportamiento a las citadas normas, bajo responsabilidad.

Chiclayo, de de 20.....



.....

(Nombre y firma)

