

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – CHICLAYO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Municipalidad Distrital de
LA VICTORIA

Directiva N°002-2024-MDLV/URH

Aprobada mediante RA/RGM N° ____-2024-MDLV de fecha ____ 2024

“DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

ROL	ÓRGANO/UNIDAD FUNCIONAL	SELLO DE V°B
ELABORADA POR	Unidad de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Gerencia Municipal	
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
	Unidad de Planificación y Racionalización	
	Oficina General de Administración	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	

 <p>Municipalidad Distrital de LA VICTORIA</p>	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"		
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH	Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos		
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos		
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1. Definiciones	4
5.2. Tipos de actos de corrupción	5
5.3. Reserva de identidad del denunciante	7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
6.1. Medios para la presentación de denuncias	8
6.2. Requisitos que deben cumplir las denuncias	8
6.3. Presentación y atención de denuncia	10
6.4. Medidas de protección al denunciante	10
6.5. Variación de las medidas de protección	12
6.6. Son obligaciones de las personas protegidas	12
6.7. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante	13
6.8. Denuncias formuladas de mala fe	13
VII. RESPONSABILIDADES	13
VIII. VIGENCIA	14
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
X. ANEXOS	14



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

“DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la atención imparcial y oportuna de denuncias por actos de corrupción o faltas éticas en la Municipalidad Distrital de La Victoria, garantizando la protección de denunciantes y promoviendo valores éticos en la administración pública.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad Garantizar que los procedimientos para la atención de denuncias se desarrollen con imparcialidad, transparencia y eficacia, promoviendo un entorno de trabajo basado en los principios éticos, el respeto mutuo y el cumplimiento de la normativa vigente, en beneficio de la ciudadanía y la integridad institucional.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- e. Decreto Legislativo N°1295, modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- f. Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-JUS.
- g. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- h. Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que aprueba las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Otras normas pertinentes y vigentes.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de La Victoria, sin distinción de nivel jerárquico o modalidad contractual. Asimismo, se extiende a cualquier



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:		Folios: 18	Anexos:
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

persona natural o jurídica que vulnere los valores éticos, normas de conducta o actos que afecten la integridad pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1 Acto de corrupción:** 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.
- 5.1.2 Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad Distrital de la Victoria un presunto acto de corrupción.
- 5.1.3 Denunciado:** Servidor o funcionario de la Municipalidad Distrital de la Victoria, bajo cualquier modalidad contractual, al que se le atribuye la comisión de un presunto acto de corrupción.
- 5.1.4 Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 5.1.5 Denuncia anónima:** Es la que se presenta sin identificar al denunciante.
- 5.1.6 Denuncia de mala fe:** Denuncia que se encuentra en los supuestos indicados en el numeral 4.5 del artículo 4° del Decreto Legislativo N°1327.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- 5.1.9 Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- 5.1.10 Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- 5.1.11 Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la Municipalidad Distrital de la Victoria, orientadas a proteger el



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

ejercicio de los derechos personales y laborales de los denunciantes y/o testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

5.1.12 Persona protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción al que se le han concedido medidas de protección.

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

5.1.14 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 que denunciaron presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad, en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

5.1.15 Persona protegida: Es denunciante y/o testigo de un presunto acto de corrupción o falta al código de ética e integridad, al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

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

5.1.17 Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el dar trámite a las denuncias de conductas cuestionables que pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas.

5.2. Tipos de actos de corrupción

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

5.2.1 Abuso de funciones: Es todo acto que consiste en el incumplimiento de una normativa por parte de un funcionario (a) o servidor (a) público en



 <p>Municipalidad Distrital de LA VICTORIA</p>	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
	Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

ejercicio de sus funciones con el objetivo de alcanzar beneficios personales para sí o a favor de terceros.

5.2.2 Cohecho activo: Aquel (cualquier persona) que bajo cualquier modalidad ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un funcionario o servidor público, para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones.

5.2.3 Cohecho pasivo (coima): El funcionario o servidor público que: a) acepte o reciba; o b) solicite, directa o indirectamente; o c) condicione su conducta funcional a donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto en violación de sus obligaciones o a consecuencia de haber faltado a ellas.

5.2.4 Colusión: Se configura cuando el funcionario o servidor público que interviene directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de la adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, se colude o pacta con los interesados para defraudar a una entidad u organismo del Estado.

5.2.5 Concusión: Se configura cuando un funcionario o servidor público, abusando de su cargo, obliga o induce a una persona a dar o prometer indebidamente, para sí o para otro, un bien o un beneficio patrimonial.

5.2.6 Enriquecimiento ilícito: Se configura cuando el funcionario o servidor público, abusando de su cargo, incrementa ilícitamente su patrimonio respecto de sus ingresos legítimos.

5.2.7 Extorsión: Se configura cuando un servidor, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio prestado por la entidad a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa.

5.2.8 Favoritismo o nepotismo: Es todo acto que consiste en que un funcionario de dirección y/o de confianza ejerce directa o indirectamente su facultad de nombramiento o contratación, favoreciendo a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.

5.2.9 Fraude: Es todo acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la entidad con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de ésta, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.

5.2.10 Malversación de fondos: Se configura cuando un funcionario o servidor público da al dinero o bienes que administra una aplicación definitiva diferente de aquélla para la que están destinados, afectando el servicio o la función encomendada.

5.2.11 Negociación incompatible: Se configura cuando el funcionario o servidor público, en forma directa o indirecta o por acto simulado, se



 Municipalidad Distrital de LA VICTORIA	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"		
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos		
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos		
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos: 02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

interesa indebidamente, en provecho propio o de un tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene por razón de su cargo.

5.2.12 Peculado: Se configura cuando el funcionario o servidor público se apropia, utiliza, en cualquier forma, para sí o para otro, dinero o bienes que se le hayan confiado por razón de su cargo.

5.2.13 Tráfico de influencias: Se configura cuando aquél que invocando o teniendo influencias reales o simuladas recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso administrativo.

5.2.14 El soborno: Se configura cuando un funcionario o servidor público solicita, acepta o recibe dinero u otros beneficios a cambio de favorecer un trámite o solicitud, con fines personales, familiares o para beneficiar a terceros. Este acto socava la confianza en las instituciones, la justicia y la equidad, afectando la correcta ejecución de políticas y servicios públicos. Las leyes contemplan severas sanciones, como prisión, multas e inhabilitación, para preservar la integridad del sistema administrativo.

5.3. Reserva de identidad del denunciante

La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.

El denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad, como podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, otras medidas de protección señaladas en esta directiva.

La identidad, materia de la denuncia y las actuaciones se encontrarán protegidas por el principio de reserva desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, por lo que los servidores que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

Las personas que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética e Integridad, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N°1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste. Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal a que hubiese lugar.



 Municipalidad Distrital de LA VICTORIA	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

5.3.1 Principio de reserva:

El procedimiento para la atención de las denuncias presentadas se regirá por el **Principio de Reserva**, conforme lo establece el artículo 3° del **Decreto Supremo N° 010-2017-JUS**, que aprueba el Reglamento del **Decreto Legislativo N° 1327**.

De acuerdo con el **artículo 6°** del referido reglamento, el **Principio de Reserva** establece lo siguiente:

*"6.1. Se garantiza la **absoluta reserva** de la información relacionada con la identidad del denunciante, siempre que éste así lo requiera, así como de la materia de la denuncia y de las actuaciones derivadas de la misma. Cualquier vulneración de esta reserva, incluso por negligencia, será considerada una **falta administrativa** y estará sujeta a las sanciones correspondientes dentro del régimen disciplinario aplicable."*

*"6.2. De igual forma, se garantiza la **reserva** de la información relacionada con la identidad del denunciado hasta que se emita la **resolución sancionatoria** que ponga fin al procedimiento, con el fin de proteger el debido proceso y la presunción de inocencia."*

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Medios para la presentación de denuncias

6.1.1.1 Por medio de documento físico: La denuncia podrá ser presentada en la Oficina de Trámite Documentario de la entidad, en el horario de atención, en sobre cerrado.

6.1.1.2 Denuncia Presencial verbal: El responsable de la Oficina de Trámite Documentario de la entidad canalizará la denuncia a través del llenado del Anexo 1 - Formulario de denuncia de actos de corrupción, que será facilitada por la responsable de dicha oficina.

6.1.1.3 Denuncia virtual

A través de la Mesa de Partes Virtual, utilizando la plataforma <http://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV/>, adjuntando el formulario contenido en el Anexo (1) Formulario de denuncia sobre actos de corrupción, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia, el cual podrá ser descargado de la Página Institucional de la entidad.

La denuncia debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad en el plazo de un (01) día hábil.

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

6.2. Requisitos que deben cumplir las denuncias

Las denuncias deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:



 <p>Municipalidad Distrital de LA VICTORIA</p>	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexas:	02
	Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

6.2.1 Datos generales

En el caso de persona natural:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)
- Domicilio.
- Correo electrónico.
- Número telefónico y/o número fijo.

En el caso de persona Jurídica:

- Razón Social.
- Registro Único de Contribuyente-RUC
- Nombres y Apellidos completos de los representantes legales y documento de identidad.
- Correo electrónico.
- Dirección, número telefónico.

Contenido de la denuncia:

- Identificación del denunciante, en el caso de no ser anónima:
- El acto materia de denuncia deben ser expuesto en forma coherente y detallada, señalando los hechos y fechas.
- Los datos de los autores de los hechos denunciados.
- De ser el caso, la descripción del posible beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado el tercero favorecido, nombres y apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona), de conocerlo.
- Documentación probatoria, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de que se inserte en el expediente de denuncia.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- En caso de no saber firmar o este impedido de hacerlo estampará su huella digital.
- En caso de ser presentada por un grupo de personas, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- Si la denuncia es anónima, no requiere que cumpla con las exigencias previstas en el literal a.
- En caso decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 - Solicitud de medidas de protección al denunciante.



 <p>Municipalidad Distrital de LA VICTORIA</p>	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
	Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

6.3. Presentación y atención de denuncia

- La denuncia debe presentarse ante la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien lo remitirá en el día a la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Recursos Humanos recibida la denuncia, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- En caso que la denuncia no cumpla los requisitos de admisibilidad, se le otorgará el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación, de no subsanar se procederá archivar.
- Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Unidad de Recursos Humanos, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el denunciante, de lo contrario deberá remitirlo en el día a la Secretaría Técnica.
- La Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública, para que actúen de acuerdo a su competencia.
- Si la denuncia involucra a alguno de los servidores públicos de la Unidad de Recursos Humanos o de la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la denuncia se deriva a Gerencia Municipal, aplicando el procedimiento correspondiente de conformidad a la presente directiva.
- Las denuncias podrán ser presentadas de lunes a viernes en el horario de atención. Para el caso de las denuncias virtuales se considerará el mismo horario para efectos del cómputo de los plazos para su tramitación, es decir, pasado el horario o ingresado en días no laborables, se tendrá por presentado a partir del día siguiente hábil.

6.4. Medidas de protección al denunciante

Son medidas de protección al denunciante las siguientes:

Reserva de identidad: Para efectos de la presente directiva, el principio de reserva se garantiza y procede según lo establecido en el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento.



 Municipalidad Distrital de LA VICTORIA	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

La Unidad de Recursos Humanos y/o los órganos o unidades orgánicas que ejecuten las medidas de protección otorgadas por el alcalde o el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos se sujetan al principio de reserva que establece el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento.

Medidas de protección laboral: Además de la reserva de la identidad, la autoridad administrativa competente puede otorgar las medidas de protección laboral necesarias y adecuadas.

Pautas para el otorgamiento de una medida de protección: El otorgamiento de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También podrán extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican, la Unidad de Recursos Humanos debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la Municipalidad por un acto de corrupción denunciado.
- **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

Para el caso de una medida de protección consistente 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; y
- c) que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

Las medidas de protección al denunciante se otorgan con la presentación del Anexo N° 2: Solicitud de medidas de protección.

Otras medidas de protección.

- La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la Entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.
- Si la denuncia se dirige contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, como



 Municipalidad Distrital de LA VICTORIA	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
	Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina General de administración, dispondrá, previa evaluación, el apartamiento del servidor.

- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un procedimiento de contratación del Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

6.5. Variación de las medidas de protección

Previa solicitud de la persona protegida o cuando los hechos lo ameriten, la entidad o la autoridad competente puede pronunciarse, de manera motivada, sobre la procedencia de modificar o suspender total o parcialmente las medidas de protección otorgadas en virtud de la denuncia. Asimismo, los autores o partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos podrán ser beneficiados con ciertas medidas de protección, sin que ello implique su exoneración de responsabilidad por las conductas contrarias a la ética pública. Su colaboración oportuna y relevante podrá dar lugar a la reducción de la sanción administrativa correspondiente.

Unidad de Recursos Humanos resolverá la solicitud de variación de medida de protección en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

En caso la Unidad de Recursos Humanos, deba variar las medidas de protección, comunicará al denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que la fundamentan.

6.6. Son obligaciones de las personas protegidas

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Órgano y/o Unidad Orgánica, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Otras que se disponga.



 <p>Municipalidad Distrital de LA VICTORIA</p>	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

6.7. Incumplimiento de las obligaciones del denunciante

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

6.8. Denuncias formuladas de mala fe.

Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

6.8.1 Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

6.8.2 Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.

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

6.8.4 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

1. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad que incluyan solicitudes de medidas de protección, el denunciante y/o testigo(os) serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y actuar estrictamente dentro del marco normativo establecido, garantizando el cumplimiento de las disposiciones previstas en la referida normativa.



 Municipalidad Distrital de LA VICTORIA	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"			
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH		Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos			
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos			
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:	02
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica		

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, su vigencia es indeterminada y será actualizada por la Unidad de Recursos Humanos en concordancia con la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos difundirá entre los servidores de la entidad los alcances de la presente directiva.
- 9.2. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Informática, difundirá a través de los canales institucionales a la ciudadanía en general los alcances de la presente directiva.
- 9.3. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Informática, implementará en el portal Institucional de la entidad los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva, que podrán ser de conocimiento de la ciudadanía y descargados para ser adjuntados en las denuncias virtuales y/o físicas.
- 9.4. En caso de duda y en los aspectos no regulados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.5. Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Unidad de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública Municipal, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

X. ANEXOS.

- Anexo 1: Formulario de denuncia de actos de corrupción.
- Anexo 2: Solicitud de medidas de protección al denunciante.



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"		
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH	Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos		
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos		
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

ANEXO 01

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima: SI NO

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO.
Presente.

Por intermedio del presente formulario el (la) suscrito(a), denuncia un acto de corrupción en su representada, al amparo de lo establecido en el D. Leg.N°1327 y su reglamento, aprobado con D. Supremo N°010-2017-JUS.

6.1.1 DATOS GENERALES:

En caso de persona natural

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

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

Domicilio:

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Para el caso de servidores de la Municipalidad Distrital de la Victoria, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDLV: SI NO

Unidad orgánica donde labora y cargo que desempeña:

Vínculo con el denunciado/a:

En caso de persona Jurídica:

Razón Social del denunciante:

RUC:

Nombres y Apellidos de el/la Representante de la Persona Jurídica:

Domicilio de la Persona Jurídica



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"		
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH	Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos		
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos		
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

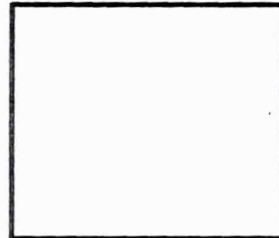
DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (DETALLAR Y ESPECIFICAR DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS ETC.)

6.1.5 DECLARACIÓN JURADA

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

Lugar: _____
 Fecha: _____

Firma del Denunciante



	Denominación de la Directiva: "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS Y NORMA DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"		
	Código: N° 002-2024-MDLV/OGA-URH	Aprobada por:	
	Elaborada por: Unidad de Recursos Humanos		
	Áreas involucradas: Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos		
	Fecha de aprobación:	Folios: 18	Anexos:
Sustituye: No aplica		Aprobada por: No aplica	

ANEXO 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A DENUNCIANTE O TESTIGO

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

Yo, _____
 identificado con DNI () pasaporte () carnet de extranjería () N° _____
 con domicilio en _____
 con número telefónico fijo/celular N° _____ y correo electrónico _____
 en calidad de **Denunciante** () **Testigo** () respecto
 al 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:

Opciones:

1. **Reserva de identidad** ()

2. **Medidas de protección laboral** ()

Traslado temporal del denunciante y/o testigo.	
Traslado temporal del denunciado/a hacia otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas, debido a una no anunciado renovación.	
Otra, debidamente justificada (reserva del paradero del denunciante, licencia sin goce de remuneraciones, otros).	

3. **Otras medidas de protección** ()

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

SUSTENTO:

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

Las medidas sobre traslado temporal o licencia, relativas a el 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.

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del Denunciante o Testigo

