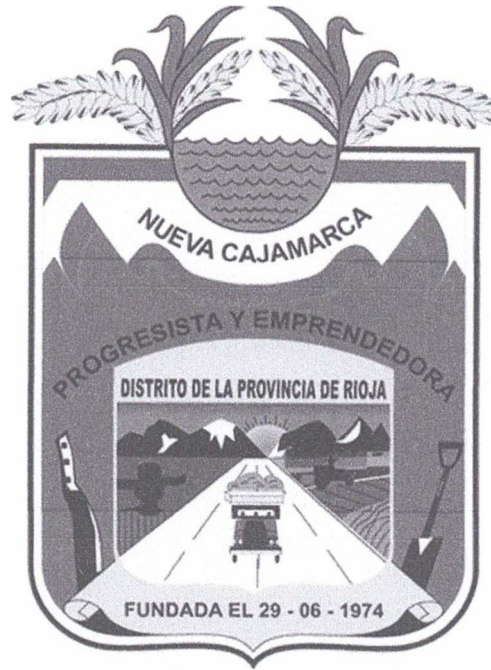


**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

DIRECTIVA N° 002-2024-OG-RR.HH/MDNC “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MDNC.”

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Octubre, 2024

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

INDICE

Artículo 1°	Objetivo	3
Artículo 2°	Finalidad	3
Artículo 3°	Alcance.....	3
Artículo 4°	Base Legal.....	3
Artículo 5°	Disposiciones generales	4
	5.1 Definiciones operativas.....	4
	5.2 De las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el proceso para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública.....	9
	5.3 Orientación a denunciantes	9
Artículo 6°	Disposiciones específicas.....	10
	6.1 Sobre las denuncias.....	10
	6.2 Requisitos para la Presentación de denuncias.....	13
	6.3 Del proceso de atención de denuncias por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	14
	6.4 Derechos y deberes de los denunciantes	19
	6.5 De la protección de la identidad del denunciante y la responsabilidad administrativa disciplinaria.....	21
	6.6 Proceso de trámite para el otorgamiento de medidas de protección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.....	23
	6.7 Procedimiento para denuncias de mala fe	29
	6.8 Reporte semestral de casos de las secretarías técnicas de procedimiento administrativo disciplinario	32
	6.9 Características de los informes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca	32
	6.10 Deber de informar a la alta dirección.....	32
	6.11 Registro de datos al sistema de denuncias anticorrupción	33
Artículo 7°	Responsabilidades.....	33
Artículo 8°	Disposiciones finales	33
Artículo 9°	Anexos.....	34

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

Artículo 1° Objetivo

Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública en la Municipalidad.



Artículo 2° Finalidad

Contribuir en la lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por los servidores civiles y la ciudadanía.

Artículo 3° Alcance

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciantes; así como para todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en lo que les sea aplicable.



Artículo 4° Base Legal

- 4.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 4.2 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio civil y su reglamento.
- 4.4 Decreto supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.6 Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de protección de datos personales.
- 4.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N°017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 4.11 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- 
- 4.12 Decreto supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.13 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza N° 002-2023-CM/MDA.
 - 4.14 Decreto Supremo N°010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
 - 4.15 Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
 - 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 4.17 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, la cual aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la Administración Pública.



Artículo 5° Disposiciones generales

5.1 Definiciones operativas



5.1.1 Acto de corrupción

Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos normas y derechos fundamentales.



5.1.2 Acto o hecho ilegal

Se configura el acto cuándo por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.

5.1.3 Denuncia

Es aquella comunicación escrita presentada ante mesa de partes o de manera virtual individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales

vulnerable del código de ética de la función pública. 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, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.



5.1.4 Derecho de petición administrativa

No son denuncias, las solicitudes presentadas en el ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.



5.1.5 Denuncia de mala fe

Es aquella que se configura alguno de los siguientes supuestos:

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



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- c) 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 sustente.
- d) 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.



5.1.6 Denunciante

Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del código de ética de la función pública. El denunciante es un tercer colaborador de la administración pública y del Sistema de la justicia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.



5.1.7 Denunciado

Es todo servidor civil o funcionario público con prescindencia del régimen laboral contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal vulneratorio del Código de ética de la función pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.

5.1.8 Documentos sustentatorio

Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.



5.1.9 Entes competentes

Son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas que por ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.



5.1.10 Ética Pública

Es el desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de los valores principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.



5.1.11 Infracción al código de ética

Es la transgresión a algunos de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil establecidos en la Ley N° 27815, Código de ética de la función pública o directivas internas de similar naturaleza generándose responsabilidad pasible de sanción.



5.1.12 Funcionario público

Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los mayores puestos de jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.

5.1.13 Servidor civil

Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.

5.1.14 Medidas de protección para el denunciante

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.

5.1.15 Persona protegida

Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal 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 Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios

Se refiere al área funcional, dependiente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Está a cargo de una o un/a secretario/a técnico/a.

5.1.17 Sistema de denuncias anticorrupción

Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para la reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas, en el registro de denuncias físicas,



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones.

5.2 De las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el proceso para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública

Son las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las siguientes:

- a) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigo según corresponda.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustenten a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios y al ente competente cuando corresponda.
- e) Realizar capacitaciones al personal en materia relacionada hasta la probidad en el ejercicio de la función pública.

5.3 Orientación a denunciantes

El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los siguientes aspectos:

- a) Dar a conocer el procedimiento de denuncia y los beneficios que amerita.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- b) Si el caso amerita la interposición de una denuncia en vía penal.
- c) Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la oficina de integridad institucional.
- d) Deberes y derechos del denunciante.



Artículo 6° Disposiciones específicas

6.1 Sobre las denuncias

**6.1.1 Modalidades de ingreso de denuncias a la Oficina de
Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades.

a) Denuncia a través de presentación física

Son denuncias físicas aquellas presentadas mediante el formato de registro de denuncias o documento escrito ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

En este caso las comunicaciones de respuestas al denunciante se remitirán a través de la dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalada.

En caso que el denunciante se apersona a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces le proporcionará el Formato de registro de denuncia (anexo 01) el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

Documentaria o la que haga sus veces recepcionará el documento y lo guardarán en un sobre manila sellado.

Si el denunciante presenta un documento escrito, el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, este recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado, con la indicación de confidencial. Solo en el caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de registro de denuncias lo hará el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o el que haga sus veces dejando constancia de ello en el formato y guardará reserva del contenido de la denuncia. En este último caso el denunciante deberá consignar su firma o su huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila cerrado y es remitido por la Oficina de gestión documental y archivo o la que haga sus veces a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



b) Denuncia a través de presentación virtual

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias del sistema de denuncias de anticorrupción o el que haga sus veces de acceso a través del portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de NuevaCajamarca: https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10357 y otros mecanismos electrónicos que habilite la Municipalidad.

En este caso las comunicaciones de respuestas al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.

La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web del sistema de denuncias anticorrupción u otro mecanismo electrónico se encuentra cargo del jefe de

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la
Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

6.1.2 Tipos de denuncias

a) Denuncias con datos personales

a.1 Denuncia con reserva de identidad

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los otros entes competentes en la gestión de la denuncia mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la denuncia.

a.2 Denuncia sin reserva de identidad

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

b) Denuncias anónimas

El denunciante no brinda datos de identificación personal. No podrá tener información de las acciones realizadas respecto de su denuncia. En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos es considerada como denuncia anónima.



6.2 Requisitos para la Presentación de denuncias

6.2.1 Requisitos mínimos de la denuncia

- a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

En caso de personas jurídicas la denuncia será presentada por su representante legal debidamente acreditado, presentando poder de representación vigente, quién deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo consignará la dirección domiciliaria y número de registro único de contribuyente de la persona jurídica que representa.

- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.

- c) La información de los presuntos hechos denunciados debe ser expuestos en forma ordenada detallada y coherente indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permiten su constatación, así como la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores deberán identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación en original o copia.

- d) Deberá indicar si se compromete o no a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivos de la denuncia.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- e) Firma o huella digital.
- f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados cuándo se presenten a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito de literal c del numeral 6.2.1 para ser admitidos a evaluación.



6.3 Del proceso de atención de denuncias por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Comprende las etapas de registro, asignación, evaluación, seguimiento y conclusión.



6.3.1 Registro y asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos en el numeral 6.1.1 hasta su recepción y registro por la oficina de integridad institucional.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargara de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.



6.3.1.1 Registro y asignación de denuncias presenciales

- a) Recibida la denuncia por la Oficina de gestión documentaria y archivo o la que haga sus veces, será ingresada al sistema de trámite documentario por el personal de mesa de partes. La oficina de gestión documental y atención al ciudadano o la que haga sus veces derivara la denuncia a la oficina de Gestión de Recursos Humanos para su atención en el plazo máximo de un (1) día hábil.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

Cuando un órgano o unidad orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiere a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al código de ética de la función pública deberá derivarlos inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a partir de dicha fecha se contabilizan los plazos para la evaluación.



- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos registrará la denuncia en el plazo del máximo de un (1) día en el sistema de denuncias anticorrupción y asignará la denuncia a un personal en el sistema de denuncias de anticorrupción a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma.

6.3.1.2 Registro y asignación de denuncias virtuales

- a) **Denuncias registradas mediante el sistema de denuncias anticorrupción**

Ingresada la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos asignará la denuncia a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma al ente competente.



- b) **Registro de denuncias virtuales**

Las denuncias que ingresen mediante el formulario web de denuncias deberán ser registrados en el sistema de trámite documentario en el plazo de un (1) día hábil.

6.3.2 Evaluación

6.3.2.1 Evaluación de las denuncias presenciales y virtuales

Respecto a la denuncia, el personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1 de la presente y solicita la subsanación de los mismos de ser necesario. Si la denuncia cumple los requisitos, el personal identifica los órganos y entes competentes para su derivación según los hechos y servidores civiles denunciados y gestionan la documentación pertinente para la derivación.

- c) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 punto uno de la presente directiva, se solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica y tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente notificado, más el término de la distancia cuando se trate de comunicación a través del documento físico.
- d) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de los solicitado, se procederá a evaluar el fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados se procederá a su archivo y se comunicará a la Secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del ente competente conforme al numeral 2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327.

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- e) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- f) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia, así como los órganos o entes competentes para tramitar la misma.
- g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas la oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca podrá requerir información y documentación que considere necesario a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, así como solicitará a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente cuando lo considere pertinente.
- h) De corresponder a partir de las denuncias recibidas la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca podrá realizar visitas inopinadas en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.
- i) Cuando la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de los órganos dependientes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca como la Secretaría Técnica de procedimientos disciplinarios u otra de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, la Oficina de Gestión Recursos Humanos remite la denuncia para la actuación de dichos órganos.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- j) Si los hechos de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, siempre que cuenten con el sustento correspondiente se remiten a la entidad competente. De no existir sustento se le enviará al denunciante un aviso de no competencia, para que éste adopte las acciones pertinentes.
- k) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el/la jefe de Gestión de Recursos Humanos, remitiendo el documento de evaluación de requisitos conservándose una copia de los mismos.
- l) Una vez realizadas las acciones señaladas, se informará al denunciante, a través del mismo canal por el cual se presentó su denuncia, las acciones realizadas para gestionar la misma.

6.3.3 Seguimiento del trámite de denuncia

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en ese sentido solicitará a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto de las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia, luego de ello se concluirá el expediente en el sistema de trámite documentario. En tal sentido la Secretaría técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, tienen la obligación de remitir copia del informe de precalificación de no dar lugar o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y el acto que pone fin



el procedimiento administrativo disciplinario (archivo o sanción) cuando se trate de denuncias remitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

6.3.4 Conclusión de la gestión de la denuncia

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia realizada por los órganos u entes competentes en sede administrativa; luego contando con el cargo de notificación, físico o virtual pon del documento con el cual se comunica el resultado final denunciante se procede a la verdad el informe de cierre de la denuncia

El informe de cierre se compone de antecedentes análisis conclusión y recomendación. Cuéntame un cuento en dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo.

6.4 Derechos y deberes de los denunciantes

El servidor civil que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al código de ética en la función pública, sin perjuicio de poder recurrir directamente a la Secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

6.4.1 Derechos del denunciante

- a) La presentación de la denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- b) El denunciante es un colaborador de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y por ello no tiene legitimidad

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

para cuestionar o impugnar acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.



- c) El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7, numeral 7.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.
- d) El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar la denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.
- e) El denunciante tiene derecho a que se le comuniquen si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida se le indicará a que entes competentes fue derivada; asimismo tiene derecho a conocer el resultado de la denuncia.
- f) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la Ley prevé.
- g) Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le genere el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327.

6.4.2 Deberes del denunciante

- a) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- b) Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiere manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- c) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- d) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- e) Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.



6.5 De la protección de la identidad del denunciante y la responsabilidad administrativa disciplinaria

6.5.1 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 que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario público o servidor civil involucrado.



6.5.2 Reserva de identidad

El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que le otorgara a través del sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del

denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes.

Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al código de la ética de función pública siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.



6.5.3 De la confidencialidad de la información relacionada a las denuncias

Los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de la oficina de gestión documental y atención al ciudadano, de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como la naturaleza de sus funciones, que intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier espacio cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad.



Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas que ostentan vínculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan contacto con toda la información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto durante la realización de sus actividades como el cese de las mismas.



En caso de los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. Además, la secretaría técnica de procedimiento administrativo disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

las que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057 proceden de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generan suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor civil de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce el jefe de Gestión de Recursos Humanos debe negarse formalmente acceder al pedido y poner esto de conocimiento del Órgano de Control Institucional correspondiente.



6.6 Proceso de trámite para el otorgamiento de medidas de protección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

6.6.1 De la medida de protección laboral y sus modalidades

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular de servidores civiles.

Son ejemplos de medidas de protección laboral las siguientes:

- a) Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

c) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituye un riesgo cierto eminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.

d) Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante.

Las medidas previstas en los literales a y c, respecto a la persona denunciante sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad del denunciado.

En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso en el que participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

- 1) Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- 2) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- 3) Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con alguna de medidas de protección sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública qué palabra acción oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.



6.6.2 Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la misma presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a y c del numeral 6.6.1 de la presente directiva.

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la denuncia a fin de no perjudicar al denunciante.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud, para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación superioridad jerárquica, trascendencia, gravedad y verosimilitud.

Dicha evaluación se debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa sobre la vinculación del servidor civil y la relación de subordinación jerárquica; ese requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional.

Contando con el informe de viabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles coordina con el servidor civil denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmado en el Formato de compromiso de persona protegida - anexo N° 3 y dispone de la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor civil denunciante, se dispondrá la medida que se considere pertinente.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene el plazo de tres (3) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección cuando el servidor civil denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente.



6.6.3 Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia se evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.



- a) La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.
- b) Trascendencia: en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- c) Gravedad: considerar el grado de posible afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.
- d) Verosimilitud: considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.



De no cumplir con los presupuestos del análisis, se podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir los presupuestos, se remitirá el documento el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud para evaluación de viabilidad.

6.6.4 De la evaluación de la viabilidad de la medida de protección laboral

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de evaluar la viabilidad operativa, de las opciones de medidas de protección laboral qué pueden implementarse para proteger al denunciante en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

La evaluación de la viabilidad operativa debe corresponder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

Asimismo, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, recabar la información necesaria y sustentatoria en el informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede el puesto, las oportunidades en que fue renovado la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la responsabilidad del cese de funciones.

6.6.5 Ejecución de la medida de protección laboral

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas.

A continuación, se notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral.

6.6.6 Variación de las medidas de protección

La variación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida.

Cuando se considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de proyección debe ser comunicado por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule



sus alegaciones ante esta oficina de Gestión de Recursos Humanos. En este caso, la comunicación sostiene la medida que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan. Luego de ello, se motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formulada por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, se tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que se cuente, en un plazo máximo de diez (10) hábiles.

6.6.7 Obligaciones de las personas protegidas

Las personas que acceden a medidas de protección tienen las siguientes obligaciones.

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias a convocatoria de la entidad sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección incluso cuando estén en las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona si la naturaleza de los hechos investigados así lo requiere.
- f) Otras que se disponga según corresponda



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

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.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas, no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones señaladas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de remitir los actuados al procurador público a quién haga sus veces de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, para que proceda según sus atribuciones así como la Secretaría técnica de procedimiento administrativo disciplinario encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, según corresponda al caso particular.

6.7 Procedimiento para denuncias de mala fe

6.7.1 Denuncia de mala fe

Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 “definiciones operativas” del artículo 5 “Disposiciones generales” de la presente directiva.

6.7.2 Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada como de mala fe.

- 1) Cuando la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 “definiciones



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

operativas” del artículo 5 “Disposiciones generales de la presente directiva administrativa.

- 2) Cuando la Secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, comuniquen que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 “definiciones operativas” del artículo 5 “Disposiciones generales de la presente directiva administrativa.
- 3) Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 “definiciones operativas” del artículo 5 “Disposiciones generales de la presente directiva.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada cómo de mala fe y lo notifica el denunciante, para que esté presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación.

Con los descargos del denunciante o sin ellos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente su descargo se tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.

Se remite el informe o documento en el que el en el que califica la denuncia como de mala fe a la procuraduría pública Dios



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones asimismo se pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.

Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la que la declarada de mala fe en estas estas serán archivadas.



6.7.3 De la denuncia de mala fe y el cese de medidas de protección al denunciante



La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de comunicar la intención de finalizar las medidas de protección por presunta denuncia de mala fe, a efectos que el denunciante presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.



Con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.



Se remite el informe o documento en el que se califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría pública y/o Secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones. Asimismo, se pone en conocimiento y se dispone el cese de otorgamiento de medidas de protección personal.

6.8 Reporte semestral de casos de las secretarías técnicas de procedimiento administrativo disciplinario

La Secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, deberán reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de expedientes tramitados, incluyendo los que corresponda a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

- Casos recibidos
- Casos en procesos de investigación precalificación
- Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
- Casos concluidos:
 - ✓ Por archivamiento.
 - ✓ Por Sanción: incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta.

6.9 Características de los informes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

Se podrá formular en sus informes recomendaciones a los órganos competentes, a fin de que éstos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.

La presentación de denuncias no inicie procedimiento, contribuyendo las actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna. En tal sentido, los informes emitidos al amparo de la presente directiva no son actos administrativos y por tanto no pueden ser materia de impugnación.

6.10 Deber de informar a la alta dirección

Se deberá informar de manera trimestral el Gerente Municipal sobre el estado de denuncias tramitadas por esta oficina.



6.11 Registro de datos al sistema de denuncias anticorrupción

Todas las denuncias que reciba la Oficina de gestión documentaria y archivo deberán ser registradas por su personal en el sistema de denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces), cuando este se implemente.

El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá consignar en las todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias.



Artículo 7° Responsabilidades

7.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente directiva.

7.2 Los servidores civiles de los órganos son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.



Artículo 8° Disposiciones finales

8.1 No se encuentran comprendidas en la presente directiva.

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimiento administrativos, según lo previsto en el artículo 167 TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Las reclamaciones presentadas a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- c) Las denuncias contra los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República, conforme a la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

- d) Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N°27942, Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- e) Las quejas por incumplimiento de pago a servidores civiles y/o locadores de servicios.



Artículo 9° Anexos

Anexo N° 1: Formato de registro de denuncia.

Anexo N° 2: Formato instructivo para denuncias actos de corrupción en los procesos de contratación.

Anexo N° 3: Formato de compromiso de persona protegida.

Anexo N° 4: Flujo de proceso de la gestión de denuncias.



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

ANEXO 01

**FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE
CORRUPCIÓN, INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES E INFRACCIONES
AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**

DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL

Documento de identidad	DNI		CE		N°	
Apellido paterno						
Apellido materno						
Nombres						
Dirección						
Distrito		Provincia		Departamento		
Correo electrónico						
Teléfono fijo			Celular			

II. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA JURIDICA

Nombre de la persona jurídica						
Razón social			RUC			
Apellidos del representante						
Nombres del representante						
Documento de identidad	DNI		CE		N°	
Dirección						
Distrito		Provincia		Departamento		
Correo electrónico						
Teléfono fijo			Celular			

III. DATOS DE LOS SERVIDORES DENUNCIADOS

Apellidos			
Nombres			
Cargo del denunciado			
Órgano o unidad orgánica donde labora			
Apellidos			
Nombres			
Cargo del denunciado			



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

Órgano o unidad orgánica donde labora			
Entidad donde se produjeron los actos			
IV. EXPOSICIÓN DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN			
<i>“podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato”</i>			
V. OTROS			
Manifiesta su compromiso de permanecer disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sea necesarias o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de denuncia.	SI		NO
Indicar los medios probatorios que adjunta a su denuncia o la unidad o dependencia que cuente con la documentación sustentatoria. <i>“podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato”</i>			
a) _____			
b) _____			
c) _____			
d) _____			
FIRMA DEL DENUNCIANTE		HUELLA DIGITAL DEL DENUNCIANTE	



**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

**ANEXO 02
INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Ayúdanos a promover la ética en el ejercicio de la función pública en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. ¿conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) servidor(a) de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Los siguientes ejemplos son actos de corrupción, pues contravienen la normativa de contrataciones del Estado.

- 
- 
- 
1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
 2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
 3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente los pasos requeridos por la ley.
 4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
 5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
 6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de la influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el estado que prevé la Ley.
 7. Admisibilidad de postor pro (o ejercicio de la influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien se sabe están incursos en algunos 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 y servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
 10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces alguno de estos actos de corrupción, o de otros que puedan haberse cometido, informarnos:

- 
- A través de la presentación de denuncia física ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, o a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formara parte del procedimiento administrativo que pueda iniciarse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantizara la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia y que podrá otorgar una medida de protección de no perjudicar su posición en la relación contractual con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible talvez usted pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interpretación de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público entre otros).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contrataciones del Estado.

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER Y RECIBIR DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA”**

**ANEXO 03
COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA
(CONFIDENCIAL)**

Nueva Cajamarca, a losdías del mes dedel año



Yo,....., identificado
con DNI N°..... y domicilio en
....., servidor
civil, sujeto al régimen laboral, acepto la medida
de protección consistente en:



A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi 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.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.



NOMBRES Y APELLIDOS Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA

N° DEL DNI DEL DENUNCIANTE:

ANEXO 04
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA DENUNCIA

