



# Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 296-2022-GM/MDA

Ascensión, 03 de Noviembre de 2022.

### VISTO:

El Informe N°294-2022-CGRH-MDA/HVCA de fecha 03 de noviembre de 2022, de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se Declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N°010-2017-JUS Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, establece en el artículo 2°.- **Oficina de Integridad Institucional** 2.1 La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica que asume regularmente las labores de promoción de la integridad y ética institucional en las entidades públicas a las que hace referencia el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Legislativo 1327, la cual tiene las siguientes funciones generales: 1. Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante(...) **Artículo 4.- Procedimiento de denuncia;** 4.1 El código cifrado previsto en el inciso 1 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327, se proporciona a través de un aplicativo informático que administra de manera exclusiva la máxima autoridad administrativa de la entidad o la Jefatura de la Oficina de Integridad Institucional de la entidad, según corresponda; y de manera excepcional, el titular de la entidad, en el supuesto descrito en el numeral 4.8(...);

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante el Informe N°294-2022-CGRH-MDA/HVCA de fecha 03 de noviembre de 2022, de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, solicitando la evaluación y aprobación de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN;

Estando a lo expuesto, en atención al documento de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 113-2022/MDA., y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, la Directiva N° 001-2022-MDA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

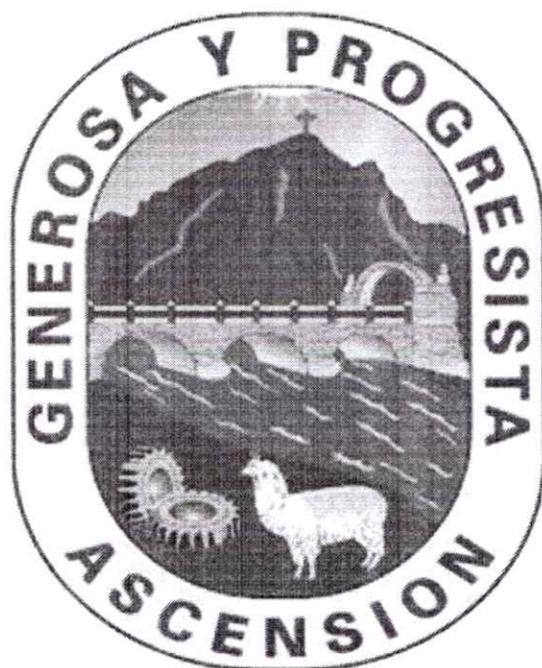
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER a la Oficina de Secretaría General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascensión: [www.muniascension.gob.pe](http://www.muniascension.gob.pe)

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN  
ALCALDIA  
GM  
INFORMÁTICA  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN  
HUANCAVELICA  
C.P.C. Carlos Antonia Guillen  
GERENTE MUNICIPAL



---

**DIRECTIVA N° 001-2022-MDA**

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE  
LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ASCENSIÓN”**

---

**NOVIEMBRE-2022**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

### DIRECTIVA N° 001-2022-MDA

#### “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN”

##### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas en contra de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ascensión por la comisión de faltas disciplinarias; la vulneración a la ética; o por actos de corrupción, en este último supuesto determinar el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

##### II. FINALIDAD

- 2.1. Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas que contravengan la ética del funcionario y/o servidor público.
- 2.2. Establecer pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona natural o jurídica que conoce la ocurrencia de una falta disciplinaria, un acto que vulnere la ética, o por presuntos actos de corrupción.
- 2.3. Determinar, ante la denuncia por presuntos actos de corrupción, el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante.
- 2.4. Promover el control social por parte de los ciudadanos, funcionario y servidores públicos respecto a la transparencia, integridad y ética en la gestión pública.
- 2.5. Determinar incentivos a aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

##### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de hechos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- Decreto N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

Lucha contra la Corrupción.

- Decreto N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto N° 044-2018-PCM aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Secretaria de integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ascensión (en adelante, MDA), así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética; así como por actos de corrupción en el que incurran los servidores civiles de esta Entidad.

Para los efectos de la presente, se entenderá por servidores civiles a los señalados en el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en los expresados en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en general a todos aquellos que indistintamente a su denominación o régimen de contratación, posean un vínculo de naturaleza laboral con esta Entidad.

### V. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 5.1. Sobre la naturaleza de las denuncias.

Las denuncias formuladas en contra de los servidores civiles de esta Entidad son de la siguiente naturaleza.

#### a) Denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética.

Son las referidas a conductas infractoras en el que incurran los servidores civiles en torno a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su formulación no implica necesariamente la adopción de medidas de protección.

#### b) Denuncias por presuntos actos de corrupción.

Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción en el que incurrió un servidor civil susceptible de ser investigado, cuya presentación implica la adopción de medidas de protección al denunciante, conforme a las reglas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Secretaría Técnica del PAD orientar en cada caso la naturaleza de las denuncias presentadas contra los servidores civiles.

### 5.2. Sobre los órganos administrativos intervinientes.

Los órganos administrativos que intervienen en el conocimiento y tramitación de las denuncias formuladas contra los servidores civiles de esta Entidad son:

#### a) La Coordinación de Recursos Humanos.

Ejerce competencia directa en relación a las denuncias por presuntos actos de corrupción y la solicitud expresa de medidas de protección, sus funciones son:

1. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
2. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
3. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
4. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
5. Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

#### b) La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Asume competencia directa en torno a las denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética. Y de manera indirecta ante la remisión por parte de la Coordinación de Recursos Humanos sobre los hechos que le sean comunicados, tiene por funciones:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar las comunicaciones derivadas por la Coordinación de Recursos Humanos respecto denuncias atendidas por ésta.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Las demás que están señaladas en norma expresa.

### 5.3. Del Principio de Reserva

- 5.3.1. Procedimiento de las denuncias presentadas se registrarán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece “Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe”.
- 5.3.2. En aplicación del principio de reserva no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, cualquier aspecto referido a la denuncia y a la solicitud de protección al denunciante, por tener el carácter de confidencial en los términos de la clasificación de la ley de la materia.
- 5.3.3. Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga, de ser el caso, una solicitud de medidas de protección, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a estas, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

### 5.4. De los requisitos de la denuncia.

Independientemente a la naturaleza de la denuncia, la misma deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

#### 5.4.1. Datos generales del denunciante:

- a) Para personas naturales:
  - Nombres y apellidos completos de el/la denunciante
  - Documento Nacional de identidad o pasaporte / Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)
  - Domicilio del denunciante
  - Número telefónico y correo electrónico del denunciante
- b) Para personas Jurídicas:
  - Razón social
  - Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Representante(s) Legal(es), señalando el número de su Documento Nacional de identidad o Pasaporte/Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)
  - Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

### 5.4.2. Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto que vulnera la ética o las normas de conducta.
- Documentación probatoria original o copia que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Para el caso de denuncias por corrupción, la manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Ascensión, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo I de la presente Directiva.
- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

### 5.4.3. De las Denuncias Anónimas

Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, en cuanto le corresponda. Sin embargo, de manera opcional el denunciante anónimo podrá señalar únicamente un correo electrónico o número telefónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma,

### 5.5. Del Procedimiento para la recepción de denuncias.

A efectos de garantizar el principio de reserva, las solicitudes de protección al denunciante y las denuncias formuladas pueden ser presentadas directamente a la Coordinación de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica del PAD.

Según corresponda, la Coordinación de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica del PAD, deberán calificar la naturaleza de la denuncia y proceder conforme a sus competencias.

### 5.6. De los Denunciantes.

Cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos que vulneren la ética o las normas de conducta, o por presuntos actos de corrupción podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

El denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda en cada caso. En especial ante la solicitud de medidas de protección distintas a la reserva de identidad por la denuncia de presuntos actos de corrupción. Para efectos de las denuncias por faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética no es obligatorio el uso del formato que comprende el anexo, pudiendo emplear cualquier documento y/o escrito que mejor considere.

### 5.7. De la protección y reserva de identidad del denunciante.

Independientemente a la naturaleza de la denuncia, en torno a la reserva de identidad del denunciante, se aplica las siguientes reglas:

- 5.7.1. La reserva de la identidad del denunciante se presume salvo que señale lo contrario de manera expresa, que comprende a las actuaciones derivadas de la misma, desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias, que 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.
- 5.7.2. Las personas que decidan denunciar presuntos actos de presunta corrupción, 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.
- 5.7.3. Asimismo, las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

### 5.8. Modalidades de Denuncia.

- a) **De manera presencial.** - La persona natural y/o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias pudiendo ser atendida por la Coordinación de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica del PAD, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. El servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa.
- b) **A través de medios electrónicos.**- Las denuncias podrán ser enviadas al correo electrónico: [denuncias@muniascension.gob.pe](mailto:denuncias@muniascension.gob.pe) adjuntándose los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En los casos que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "presencial" o por la modalidad de "documento físico o en sobre cerrado",





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- c) **A través de documento físico o en sobre cerrado.**- La denuncia podrá presentarse ante Mesa de Partes de la MDA, quien guardará la confidencialidad del contenido de la información, evitando el registro de los datos del denunciante en el sistema de trámite documentario indicando que se trata de una denuncia con reserva de identidad por defecto, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, Asimismo podrá presentarse la denuncia mediante un sobre cerrado con la anotación "*Denuncia por la presunta comisión de faltas disciplinarias; la vulneración a la ética; o por actos de corrupción*", pudiendo, de considerarlo pertinente agregar el término: "*confidencial*".

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. Procedimientos de denuncia.

- 6.1.1. La Secretaria Técnica del PAD será responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas en torno a las denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética; y los que sean derivados por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.
- 6.1.2. La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de manejar el registro de denuncias que expresamente señalen actos de presunta corrupción, además de las solicitudes de medidas de protección. En todos los supuestos es responsable del manejo del correo electrónico donde se reciben las denuncias [denuncias@muniascension.gob.pe](mailto:denuncias@muniascension.gob.pe), debiendo dar cuenta semestralmente ante Recursos Humanos de la cantidad de denuncias recibidas por dicho medio.
- 6.1.3. El código cifrado que sustituirá a la identidad del denunciante, la otorgará la Coordinación de Recursos Humanos.
- 6.1.4. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Coordinación de Recursos Humanos, proporciona el código cifrado, remitiendo inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- 6.1.5. Recibida la denuncia adjunta a la solicitud de protección al denunciante, se deriva copia simple de dicha denuncia a la Procuraduría Pública, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con estar expuesta en forma detallada y coherente, con la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- 6.1.6. En el caso de denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética, la misma de tramita por la Secretaría Técnica del PAD conforme a las reglas establecidas en la normativa de la materia.
- 6.1.7. En el caso de denuncias por presuntos actos de corrupción, se aplican las siguientes reglas:





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- a) La Coordinación de Recursos Humanos, revisa la denuncia a efectos de verificar que contenga los requisitos mínimos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso que la denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, se solicita al denunciante que subsane la omisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.
- b) La verificación del cumplimiento del requisito relacionado a la exposición en forma detallada y coherente de la denuncia, con la identificación de los autores de los hechos denunciados, se realiza a través de la constatación de la existencia de una narración de hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada. En ningún caso, implica una evaluación o calificación de la denuncia.
- c) Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos de la denuncia, la Coordinación de Recursos Humanos evalúa el requerimiento de protección, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- d) Cumplido el plazo previsto en el inciso anterior, la Coordinación de Recursos Humanos deriva la denuncia a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias o quien ejerza dicha función, conforme a la normativa correspondiente.

**6.1.8.** Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la Secretaría Técnica de dicho procedimiento o quien ejerza dicha función, conforme a la normativa correspondiente, remite la solicitud para la calificación de la Coordinación de Recursos Humanos conforme a sus competencias, aplicando el procedimiento descrito en este acápite en lo que sea compatible.

**6.1.9.** Si la denuncia involucra a personal de la Coordinación de Recursos Humanos esta deberá ser derivada la Secretaría Técnica del PAD, el mismo procedimiento aplica en el supuesto inverso.

**6.1.10.** El otorgamiento de las medidas de protección se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La medida de reserva de identidad se otorga de oficio, la Coordinación de Recursos Humanos asignará el código cifrado de manera inmediata al denunciante.
- b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Coordinación de Recursos Humanos, evalúa su viabilidad, debiendo pronunciarse sobre la misma en un plazo de cinco (5) días, siendo responsable de su ejecución.
- c) En caso la denuncia se dirija contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, la Coordinación de Recursos Humanos remitirá en





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

un plazo máximo de un (01) día hábil la solicitud formulada por el denunciante a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, elaborando un informe de viabilidad operativa.

**6.1.11.** La Coordinación de Recursos Humanos comunicará al denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que se solicitó.

**6.1.12.** Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos, según corresponda, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.

**6.1.13.** Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigos, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la viabilidad operativa de la Secretaría Técnica, según corresponda.

**6.1.14.** No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, salvo el de protección de identidad.

### 6.2. Sobre las medidas de protección

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el Anexo II de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Trascendencia:** se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- b) **Gravedad:** se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) **Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

### 6.3. Tipos de medidas de protección

**6.3.1.** Las medidas de protección a ser otorgadas a los denunciados son:

- a) **Reserva de identidad.** - El denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDA, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos que vulneren la ética o las normas de conducta; la Protección se extenderá a la información brindada por el denunciante.

**b) Medidas de protección laboral.** - El servidor, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:

- b.1.** Traslado temporal del denunciante y/o testigo, o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b.2.** La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
- b.3.** Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- b.4.** Prohibición de hostilización laboral en caso suceda.
- b.5.** Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

**c) Otras medidas de protección.** - La denuncia presentada por un postor 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.

**6.3.2.** Si la denuncia se dirige contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, como consecuencia de la aplicación de los impedimentos para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, comprendida en la normativa de contrataciones correspondiente, u otras circunstancias que así lo ameriten, la Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

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



**6.3.3.** En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el 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 entregarse la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

### 6.4. Sobre la variación de las medidas de protección.

**6.4.1.** La Coordinación de Recursos Humanos podrá revisar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen conforme al artículo 12° de D.L. 1327. En el supuesto de variación de oficio se deberá solicitar la participación de la persona protegida.



### 6.5. Obligaciones de las personas protegidas.

**6.5.1.** Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:

- a) Cooperarán en las diligencias que sean necesarias a convocatoria de la Entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantendrán 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 cesen las mismas.
- d) Reafirmarán la veracidad de los términos de sus denuncias en cualquier estado del procedimiento.
- e) Otras que dispondrá la Secretaría Técnica del PAD, según corresponda.



**6.5.2.** El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y/o administrativa o que hubiera lugar, en cuyo caso se remitirán los actuados a la Procuraduría Pública Municipal, para que proceda según sus atribuciones.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

### 6.6. Sobre denuncia de mala fe.

6.6.1. Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:

- a) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- b) Denuncias sobre hechos ya denunciados: siempre que el/la denunciante, a sabiendas interpongan una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- c) Denuncia reiterada: cuando el/la 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 o sanción firme.
- d) Denuncia carente de fundamento: cuando 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.

6.6.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción que incluyan solicitudes de medidas de protección los denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

6.6.3. La Coordinación de Recursos Humanos, será responsable de comunicar al interesado las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección al denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

6.6.4. La Coordinación de Recursos Humanos deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La Coordinación de Recursos Humanos, difundirá entre los servidores civiles de la MDA y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDA, para su aplicación; asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

**SEGUNDA.** - Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la página web de la MDA, por lo que se encarga a la Gerencia de Informática.



**TERCERA.** - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Coordinación de Recursos Humanos, previo informe de la Secretaría Técnica del PAD, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.

**CUARTA.** - Si en la denuncia formulada por la presunta comisión de faltas disciplinarias; la vulneración a la ética; o por actos de corrupción, se observara la comisión de un ilícito penal, la Secretaria Técnica del PAD y/o la Coordinación de Recursos Humanos, coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública Municipal, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.



**QUINTA.** - Para los denunciados de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12º del Decreto Supremo Nº 10- 2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327.

**SEXTA.** - No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución
- c) Las denuncias contra los servidores de la institución presentadas de manera directa ante la contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la institución.



**SEPTIMA.**- La Oficina de Informática o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de Ascención, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias (correo electrónico [denuncias@muniascension.gob.pe](mailto:denuncias@muniascension.gob.pe)).



**OCTAVA.** - La Municipalidad Distrital de Ascención tiene la obligación de remitir a los participantes de los procesos de contratación el Instructivo para denunciar actos de corrupción, anexo 3.

**NOVENA.** - Apruébese los Anexos 1,2 y 3, que forman parte de la presente.

**ANEXO I  
FORMATO DE DENUNCIA**

La denuncia es anónima

SI

NO

Señores: (escoger de entre las dos opciones).

- **Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.** (denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias y/o la vulneración a la ética.). En este supuesto no es obligatorio el uso del presente formato, pudiendo emplearse el escrito que mejor considere el denunciante.
- **Coordinador de Recursos Humanos.** (denuncias por presuntos actos de corrupción y la solicitud expresa de medidas de protección)

**Presente. -**

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**1. DATOS GENERALES**

- **En caso de persona natural:**

Nombres y Apellidos del denunciante:

\_\_\_\_\_

Número del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carné de Extranjería

\_\_\_\_\_

Domicilio:

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Para el caso de denunciantes que además son servidores de la Municipalidad Distrital de Ascensión completar los siguientes datos:

Gerencia en donde labora:

\_\_\_\_\_



Cargo que desempeña:

\_\_\_\_\_

Vínculo con el/la denunciado/a:

\_\_\_\_\_

• **En caso de persona jurídica**

Razón Social del denunciante:

\_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



FECHA DE LOS HECHOS:

---

---

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR:  
DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC)

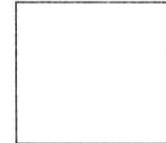
---

---

---

Asimismo, declaro que la información suministrada se ajusta a la realidad de los hechos, asumiendo la consecuencia que correspondan en caso se determine ser una denuncia de mala fe.

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



---

Firma del denunciante

Huella Digital



## ANEXO II

### SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado/a con DNI

Nº: \_\_\_\_\_

Domicilio en el \_\_\_\_\_ :

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Con teléfono fijo Nº \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

En calidad de: Denunciante (  ) Testigo (  ),

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en relación a la denuncia presentada contra servidores de la Municipalidad Distrital de Ascensión, por presuntos actos de corrupción, en el marco de lo establecido en el artículo 6º del Decreto Supremo Nº 10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

#### Opciones:

##### 1. Medidas de protección laboral

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo
- b) Traslado temporal del/la a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.
- d) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva el paradero del denunciante)

##### 2. Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado)

- Apartamiento de proceso de contratación en el que participe el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6º del Decreto Supremo Nº 10-2017-JUS



**Sustento:**

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

---

---

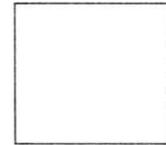
---

---

Asimismo, en salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, me comprometo a:

1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
3. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
4. Otras que establezca el Reglamento.

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma del denunciante

Huella Digital



## ANEXO III

### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ascensión tiene la obligación de remitir a los participantes de los procesos de contratación el Instructivo para denunciar actos de corrupción.

**AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?**

#### Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por 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 influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago 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 de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia: ([denuncias@muniascension.gob.pe](mailto:denuncias@muniascension.gob.pe)).

#### Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de



Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.