



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 007 -2021-PCM/PE-ST.01

Lima, 17 de diciembre del 2021

VISTO:

El Memorando N° 116-2021-PCM/PE.ST.01.01 de la de la Unidad de Administración y el Informe N° 029-2021-PCM/ de la Unidad de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29812, a través de la Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final, literal i) se creó la Unidad Ejecutora N° 009 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por la Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

Que, mediante el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF, establece que la Comisión Ad Hoc contará con el apoyo de una Secretaría Técnica que operará como órgano ejecutivo y operativo, la cual constituye una Unidad Ejecutora, perteneciente al Pliego Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y estará a cargo de un Secretario Técnico;

Que, el numeral 4 del artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 29625, señala que son funciones del Secretario Técnico proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327 establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, en su cuerpo normativo se determina que su aplicación alcanza a las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 5 del citado Decreto Legislativo señala que la implementación de las medidas de protección en el ámbito administrativo contenidas en el mencionado Decreto Legislativo está a cargo de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, establece que la Oficina de Integridad Institucional es una unidad orgánica que asume las labores de promoción de integridad y ética institucional en las entidades públicas;

Que, acorde con lo estipulado en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1327, el cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral





2.1, no obliga a las entidades a crear un órgano o unidad orgánica para tales fines, ni para el cumplimiento de las funciones relativas a promoción de la integridad y ética institucional;

Que, el numeral 2.2 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo dispone que en aquellas entidades que no cuenten con una unidad orgánica que asuma las labores de promoción de la integridad y ética institucional, las funciones señaladas en el numeral 2.1 las asume la más alta autoridad administrativa de la entidad, pudiendo delegar tales funciones a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces;

En este sentido, la Secretaría Técnica requiere contar con un instrumento que regule los lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 005-2020-EF/ST.01 de fecha 13 de marzo de 2020 se aprobó la Directiva N° 001-2020/ST.01.01 "Disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al denunciante;

Que, el Decreto Supremo N° 090-2021-PCM aprueba el cambio de dependencia de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF, del Ministerio de Economía y Finanzas a la Presidencia del Consejo de Ministros como un Proyecto Especial, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 136-2021-PCM se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 020 "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625";

Que, la Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc. Con esta norma se modifica la denominación de las unidades orgánicas de la Secretaría Técnica; de Direcciones y Oficinas a Unidades.

Que, la Oficina de Administración y Recursos Humanos con el Memorando N° 071-2020-EF/ST.01.01 en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en esta Secretaría Técnica y del plan de medidas de remediación informado a la Contraloría General de la República ha presentado el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al denunciante"; el mismo que ha merecido la revisión y el Informe N° 010-2020-EF/ST.01.06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Que, con Memorando N° 116-2021-PCM/PE.ST.01.01, la Unidad de Administración ha presentado un proyecto de directiva para adecuar los lineamientos de la Directiva N° 001-2020/ST.01.01, a la estructura orgánica funcional aprobada en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM; el mismo que ha merecido la revisión y el Informe favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las normas antes mencionadas y la Resolución Ministerial N° 135-2021-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2021/ST.01.01 –"Disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al denunciante", que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Delegar las funciones de recepción, dirección, sistematización y supervisión sobre acciones de prevención, integración y lucha contra la corrupción de acuerdo a los procedimientos establecidos en la citada directiva-a la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la Secretaría Técnica.

Artículo Tercero.- Derogar la Directiva N° 001-2020/ST.01.01 aprobado por Resolución Secretarial N° 005-2021-EF/ST.01.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Mauricio González Angulo

Secretario Técnico (e)
Proyecto Especial "Secretaría
Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada
por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF"



DIRECTIVA N° 001-2021/ST.01.01

DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

1. Objetivo

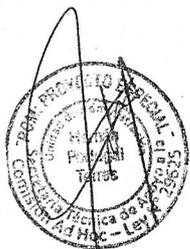
Establecer las disposiciones para la presentación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción cometidos por servidores civiles de la Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en adelante Secretaría Técnica; así mismo establecer medidas de protección para el denunciante y sanción de denuncias realizadas de mala fe.

2. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para todas unidades orgánicas de la Secretaría Técnica y sus servidores civiles con Contrato Administrativo de Servicio; así como también, para cualquier persona natural o jurídica que tenga motivaciones para realizar una denuncia ante la Secretaría Técnica.

3. Base legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2005-PCM.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.5. Decreto Supremo N° 010-2017-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 - Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.8. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.10. 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° 032-2011-PCM.
- 3.11. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1277, que sanciona la realización de comunicaciones mal intencionadas a las centrales de emergencias, urgencias o información.
- 3.13. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.



- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015/GPGS-Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD, Servicio de Atención de Denuncias.

4. Responsabilidades

4.1. La Sub Unidad de Recursos Humanos asume las funciones de la Oficina de Integridad Institucional en la Secretaría Técnica. El Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las acciones de prevención, integración y lucha contra la corrupción.

4.2. El Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a. Recibir las denuncias, verificar el cumplimiento de los requisitos, determinar, previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica, si es maliciosa y luego trasladar a los órganos encargados de la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.
- b. Otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante.
- c. Proteger la identidad del denunciante frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Brindar asesoramiento al denunciante ante una situación que involucre un presunto acto de corrupción.
- e. Velar por la confidencialidad de la denuncia y su cumplimiento en todo el proceso de investigación.
- f. Gestionar las acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores civiles de la Secretaría Técnica.
- g. Proponer y recomendar los mecanismos de protección al denunciante y testigos de presuntos actos de corrupción.
- h. Sustentar los resultados de las denuncias por presuntos actos de corrupción, identificar los riesgos de corrupción en los procesos y emitir alertas a la unidad orgánica responsable, a fin de que se adopten las medidas necesarias.
- i. Informar los resultados de los indicadores sobre el número de denuncias por dependencia, número y estado de las investigaciones, número y estado de medidas de protección al denunciante, número de servidores civiles capacitados en la presente directiva, entre otras variables que permitan documentar las no conformidades y levantar las acciones correctivas para mejorar la gestión de las denuncias.

4.3. Los servidores civiles de la Secretaría Técnica que intervengan en cualquier estado del trámite de una denuncia tienen las siguientes responsabilidades:

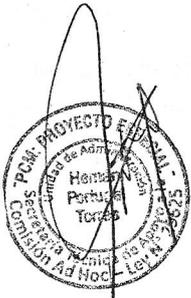
- a. Guardar la reserva del caso; por lo que están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado con la denuncia, con especial énfasis en la reserva de la identidad del denunciante y/o testigo.
- b. Cumplir con las disposiciones de la presente directiva, así como tomar conocimiento de que su incumplimiento genera responsabilidad administrativa y sanciones conforme a la normativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.



- c. Orientar y/o facilitar al denunciante sobre los canales para la presentación de la denuncia.
 - d. Proporcionar la información y/o documentación de manera veraz y oportuna de acuerdo con su competencia.
- 4.4. El Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) es responsable de:
- a. Dar trámite a las denuncias sobre presuntos actos de corrupción de acuerdo con sus funciones.
 - b. Proteger a los servidores civiles que forman parte de la investigación de las denuncias.
 - c. Velar y mantener la investigación de manera confidencial, en el marco de lo prescrito en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - d. Informar a la Jefatura de la Sub Unidad de Recursos Humanos sobre el estado y resultado de la investigación de las denuncias, cuando esta lo requiera.

5. Definiciones

- 5.1. **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico o ventaja, directa o indirecta a través de agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 5.2. **Información confidencial:** Atributo en virtud del cual debe mantenerse en reserva la información calificada como tal.
- 5.3. **Código cifrado:** Es la asignación de un código numérico que se otorga en forma aleatoria en el registro de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y hacer el seguimiento del resultado del mismo.
- 5.4. **Denuncia:** Es aquella comunicación que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil, penal o presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 5.5. **Denuncia anónima:** Es aquella comunicación que no cuenta con identificación fehaciente del denunciante.
- 5.6. **Denuncia de mala fe:** denuncias efectuadas en los siguientes hechos:
- 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 mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - c. Denuncia carente de fundamento: cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.



- d. Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 5.7. **Denunciado:** Servidor con prescindencia del régimen laboral o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.
- 5.8. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que en forma individual o colectiva pone en conocimiento de la Secretaría Técnica, un acto de corrupción. Se configura también como denunciante a los servidores de la Secretaría Técnica.
- 5.9. **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 5.10. **Principio de Reserva:** Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
- 5.11. **Servidor Civil:** Es todo funcionario o servidor que desempeña actividades o funciones en la Secretaría Técnica.
- 5.12. **Testigo:** Persona que de manera directa presencia y puede de manera consciente dar testimonio de los hechos acaecidos. Es aquella que conoce de un hecho por haberlo presenciado, cuya declaración versa sobre lo percibido en relación con los objetos materia de prueba o con los hechos planteados en la denuncia.

6. Disposiciones Generales

- 6.1. Toda persona natural o jurídica tiene el deber de denunciar hechos, circunstancias o acciones referidas a presuntos actos de corrupción que se hubieran producido en el ejercicio de sus funciones como servidor civil de la Secretaría Técnica.
- 6.2. La Secretaría Técnica no acepta tramitar denuncias cuya atención y evaluación se encuentren en curso dentro de los procesos judiciales o disciplinarios, así como tampoco las referidas a reclamaciones laborales, procedimientos administrativos o por deficiencias en los servicios públicos.
- 6.3. Los servidores civiles de la Secretaría Técnica tienen la obligación de denunciar los presuntos actos de corrupción o acciones indebidas o ilegales que conozcan, sea en su área de trabajo o en cualquier otra, que se realicen al interior de la entidad.
- 6.4. El denunciante tiene derecho a solicitar de manera expresa medidas de protección en el ejercicio de sus derechos personales o laborales, así como aquellos testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto les fuera aplicables. Esta disposición no aplica en caso de una denuncia anónima.
- 6.5. Los denunciantes y testigos que de mala fe denuncien presuntos actos de corrupción, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa que hubiere lugar.
- 6.6. Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas medidas de protección, sin que ello signifique la



exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.

- 6.7. Las medidas de protección al denunciante pueden ser solicitadas al momento de realizar la denuncia sobre presuntos actos de corrupción, durante las gestiones de la atención de la denuncia o inclusive durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, iniciado como consecuencia de una denuncia ante la Secretaría Técnica.
- 6.8. La Secretaría Técnica otorga las medidas de protección al denunciante velando por proteger el ejercicio de sus derechos personales o laborales en cuanto le sea aplicable. Su aplicación depende de la viabilidad y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por los órganos correspondientes de la Secretaría Técnica.
- 6.9. La denuncia se presenta mediante comunicación verbal, escrita, telefónica o virtual. Su tramitación es gratuita. Las comunicaciones con el denunciante se realizan a través de un número telefónico o correo electrónico de contacto brindado por este.
- 6.10. La atención de la denuncia constituye un acto de administración interna, su tramitación no está sujeta a un procedimiento administrativo, por ello, no se debe considerar la presentación de recursos administrativos al pronunciamiento de la Secretaría Técnica.

7. Disposiciones Específicas

7.1. Es requisito que las denuncias se presenten utilizando el Anexo N° 01 Formato de Denuncia.

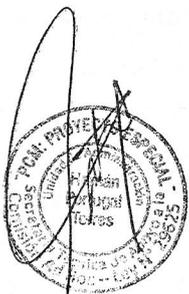
7.2. Modalidades para presentar denuncias:

7.2.1. Documental

- a. La denuncia puede ser presentada en Mesa de Partes Virtual de la Secretaría Técnica a la siguiente dirección: mesadepartes@stfonavi.gob.pe, en el horario desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas.
- b. La denuncia debe ser presentada en el Anexo N° 01 Formato de Denuncia, el mínimo que está disponible en la página Web de la Secretaría Técnica.
- c. Al recibir la denuncia, el servidor que atiende en Mesa de Partes, debe ingresarla como CONFIDENCIAL y remitirla el mismo día en sobre cerrado a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- d. La Sub Unidad de Recursos Humanos al recibir la denuncia de Mesa de Partes, debe incluirla en el registro de denuncias, adjuntando la información enviada por el denunciante, en los plazos establecidos en el 7.5 de la presente Directiva.

7.2.2. Presencial/testimonial

- a. La denuncia puede ser presentada de manera verbal o testimonial en la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- b. El Servidor de la Sub Unidad de Recursos Humanos que recibe la denuncia presencial, debe solicitar al denunciante los datos requeridos para presentar la denuncia señalados en el Anexo N° 01 Formato de Denuncia, incluyéndolo en el registro de denuncias. En caso de que el



denunciante entregue información sustentatoria, se debe escanear y adjuntar al registro de denuncia.

7.2.3. Telefónica

- a. La denuncia puede ser presentada vía telefónica llamando al número institucional 64088011 Anexo 103, durante el horario de atención al ciudadano.
- b. El servidor de la Sub Unidad de Recursos Humanos que recibe la denuncia, debe solicitar al denunciante los datos requeridos en el Anexo N° 01 Formato de Denuncia y lo incluye en el registro de denuncias. En caso el denunciante remita información sustentatoria, debe escanearla y adjuntarla al registro de la denuncia.
- c. En caso de que el denunciante solicite medidas de protección para su identidad, el servidor debe incluir dicha solicitud en el registro de denuncias.

7.2.4. Virtual por correo electrónico

- a. La denuncia puede presentarse mediante comunicación electrónica dirigida al correo rflorentino@pcm.gob.pe, adjuntando Anexo N° 01 Formato de Denuncia, remitiendo adjunta la documentación sustentatoria correspondiente.
- b. La Sub Unidad de Recursos Humanos es quien administra este correo electrónico; por lo que las denuncias recibidas deben ser asentadas en el registro de denuncias, adjuntando la documentación enviada por el denunciante.

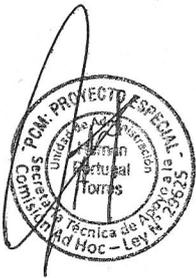
7.3. Medidas de protección al denunciante

- 7.3.1. Las medidas de protección se otorgan al denunciante que lo solicita o a terceras personas (testigos) que fueron involucrados en la denuncia.
- 7.3.2. Las medidas de protección son otorgadas por la Sub Unidad de Recursos Humanos siempre que se verifique el cumplimiento de los requisitos para presentar la denuncia. No se aplica en los casos de denuncia anónima.
- 7.3.3. Las medidas de protección se otorgan por la evidencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción 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.

7.4. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de la denuncia, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Trascendencia: Se debe 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 debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud de la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c. Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.



Las medidas de protección que se otorgan al denunciante son:

- 7.4.1. Reserva de identidad: El contenido de la denuncia, así como la identidad del denunciante, se encuentran protegidos por el Principio de Reserva, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción resultado de la denuncia.

La reserva de identidad se asigna a través de la entrega de un código cifrado que se otorga una vez se haya asentado la denuncia en el registro de denuncias.

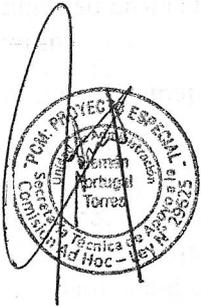
La reserva de identidad se rige inmediatamente al momento de la presentación de la denuncia, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

La identidad del denunciante se encuentra constituida por todos sus datos personales, protegidos por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Por ello, no puede ser revelada aun cuando el proceso de atención de denuncias haya concluido, excepto cuando:

- Se verifique la presentación de una denuncia de mala fe, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- Su revelación se encuentre prevista en la normativa sobre la protección de datos personales o norma con rango de ley que expresamente lo disponga.
- El denunciante presente su consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco.

- 7.4.2. Medidas de protección laboral: El servidor civil, independientemente de su régimen laboral, que actúa como denunciante y según corresponda, tiene derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo con el numeral 2, del art. 6 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS. Estas medidas de protección se encuentran referidas a:

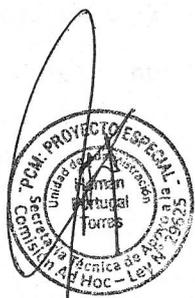
- Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
- 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.
- Prohibición de hostilización laboral. En caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario –STPAD.
- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.



Las medidas definidas en los incisos a) y b) relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la presunta 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.

7.4.3. Medidas de protección en caso el denunciante sea proveedor de la Secretaría Técnica.

- a. No perjudicar su posición como postor en el procedimiento de contratación en el que participe, ni en futuros procedimientos en los que pueda participar.
- b. Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo el procedimiento de contratación en el que participa el denunciante, la entidad dispone, previa evaluación, su apartamiento del mismo teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
 - Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
 - Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
 - Que existan indicios razonables que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del procedimiento de selección.
- c. La interposición de una denuncia no sirve en ningún caso para paralizar un procedimiento de contratación en el Estado.
- d. No debe 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 entregándosele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.



7.5. Trámite de la denuncia

- 7.5.1. Recibida la denuncia, la Sub Unidad de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de los requisitos para presentar las denuncias en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.5.2. En caso de que la denuncia haya omitido la presentación de alguno de los requisitos, la Sub Unidad de Recursos Humanos solicita al denunciante que subsane la omisión a través de los mismos mecanismos utilizados para la presentación de la denuncia en el plazo de tres (3) días hábiles. En caso no cumpla con adjuntar los requisitos solicitados en este plazo, la Sub Unidad de Recursos Humanos procede al archivo de la denuncia e informa al denunciante.
- 7.5.3. Si la denuncia cumple con los requisitos solicitados, la Sub Unidad de Recursos Humanos la admite y la remite a la STPAD para que evalúe los hechos expuestos mediante una investigación en el marco de sus competencias, según corresponda. Así mismo la Secretaría Técnica remite



la denuncia al Órgano de Control Institucional del MEF, para las acciones correspondientes conforme a sus competencias.

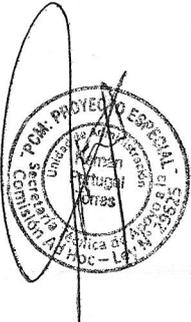
- 7.5.4. La STPAD emite informe preliminar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- 7.5.5. Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, la Sub Unidad de Recursos Humanos informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.
- 7.5.6. La STPAD, debe brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, en relación al estado de la denuncia, e informar a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- 7.5.7. La STPAD, debe brindar una respuesta a la Sub Unidad de Recursos Humanos sobre el resultado de las investigaciones de la denuncia en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles desde que se notifica al denunciante el estado de su denuncia.
- 7.5.8. La Sub Unidad de Recursos Humanos puede realizar el seguimiento y monitoreo de las denuncias, solicitando información sobre el estado de las investigaciones a la STPAD, sin perjuicio del plazo establecido en el numeral anterior, hasta la conclusión de sus investigaciones.
- 7.5.9. La Sub Unidad de Recursos Humanos procede con la finalización del servicio de atención de denuncias en los siguientes supuestos:

- a. No ha lugar al trámite de denuncia: cuando la denuncia presentada por el denunciante no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- b. No ha lugar a Procedimiento Administrativo Disciplinario: cuando la STPAD disponga en su informe de precalificación, no iniciar procedimiento administrativo disciplinario.
- c. Ha lugar a Procedimiento Administrativo Disciplinario: cuando la STPAD instaure procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Impone sanción disciplinaria: cuando la STPAD resuelve imponer una sanción por haber incurrido en falta disciplinaria.
- e. Acción Penal por parte de la Procuraduría Pública del MEF: cuando el contenido de las investigaciones dispone la remisión de la denuncia a Procuraduría Pública del MEF para las acciones judiciales correspondientes.

7.6. Trámite de las medidas de protección

Las medidas de protección se aplican una vez admitida la denuncia.

- 7.6.1. En caso el denunciante solicita la medida de protección de reserva de su identidad, al registrarse la denuncia se reemplaza la identidad del denunciante por un código cifrado, el cual es enviado al medio de notificación señalado en el Anexo N° 01: Formato de Denuncia.
- 7.6.2. En caso el denunciante solicite la medida de protección laboral, la Sub Unidad de Recursos Humanos evalúa la viabilidad operativa para otorgar



las medidas requeridas. Debe tomar en cuenta la trascendencia, gravedad y verosimilitud de los hechos denunciados.

La Sub Unidad de Recursos Humanos comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en el plazo de siete (7) hábiles contados desde la admisión de la denuncia.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante deben ser implementadas o ejecutadas por la Sub Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o, en caso se solicite, de manera posterior a la denuncia.

7.6.3. En caso el denunciante sea proveedor y solicite medidas de protección, la Sub Unidad de Recursos Humanos remite a la Unidad de Administración, la solicitud para evaluar la viabilidad operativa de otorgar las medidas de protección requeridas. En ese sentido, se procederá con lo siguiente:

a. El informe sobre la viabilidad operativa para decidir la separación de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación, en el que participa el denunciante debe ser remitido a la Sub Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la admisión de la denuncia, bajo responsabilidad administrativa; para ello debe considerarse las siguientes condiciones:

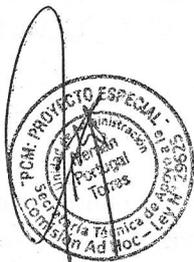
- Que existan indicios razonables que permitan determinar la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del procedimiento de selección.

b. La duración de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

c. Para la extensión del plazo del otorgamiento de las medidas de protección, en concordancia con el inciso anterior; es necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. También es aplicable para la inclusión de testigos. En ambos casos, debe contarse con el informe de viabilidad operativa de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

7.6.4. La decisión del otorgamiento de medidas de protección, salvo la reserva de identidad, son actos graciabiles sujetos a la discrecionalidad y apreciación fundamentada de la Sub Unidad de Recursos Humanos. En tal sentido, el denunciante no cuenta con un título legal que le permita exigirlo como una petición en interés particular, ello en aplicación del artículo 123 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

En atención a su naturaleza graciabiles, a decisión de variar, suspender o cesar una medida de protección no constituyen actos administrativos susceptibles de impugnación mediante recursos administrativos.



7.7. Variación de las medidas de protección

7.7.1. La extensión del otorgamiento de medidas de protección a testigos procede a favor de terceros u otros servidores para lo cual, se debe emitir el informe de viabilidad operativa de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda por la presunta comisión de un acto de corrupción, la Secretaría Técnica se encarga de remitir los actuados a la Procuraduría Pública del MEF a fin de que proceda según sus atribuciones, así como a la STPAD, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

7.7.2. La Sub Unidad de Recursos Humanos puede modificar, suspender o anular las medidas de protección otorgadas en mérito a la denuncia, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que los ameriten.

7.7.3. La comunicación para variar las medidas de protección otorgadas debe describir la medida que se pretende modificar, las medidas que se deben aplicar en reemplazo y las razones que fundamentan el cambio.

7.7.4. La Sub Unidad de Recursos Humanos comunica por escrito a la persona protegida su intención de variar la medida de protección, a efectos que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde que fue comunicada.

7.7.5. La Sub Unidad de Recursos Humanos debe motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la formulación de las mismas.

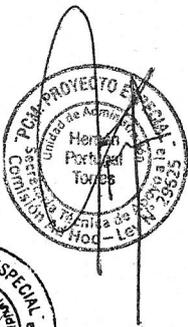
7.8. Cese de las medidas de protección por denuncias de mala fe

7.8.1. Durante la calificación para la apertura o la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades de este procedimiento determinan que la denuncia fue formulada de mala fe en los supuestos enunciados en el numeral 5.6 de la presente Directiva.

7.8.2. Si la denuncia presentada por un servidor civil tiene indicios de ser maliciosa o de mala fe, la STPAD emite informe de precalificación a la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario para las acciones administrativas que correspondan e informa a la Sub Unidad de Recursos Humanos sobre la denuncia de mala fe para el cese de la medida de protección otorgada.

7.8.3. La Sub Unidad de Recursos Humanos debe motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la formulación de tales alegaciones.

7.8.4. La Sub Unidad de Recursos Humanos comunica a la persona protegida su intención de cesar la medida de protección otorgada debido a la interposición de una denuncia de mala fe, conforme a lo informado por las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos que formule sus alegaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación.



7.9. Obligaciones de las personas protegidas

Las personas protegidas deben cumplir algunas obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia presentada, las cuales se les hace conocer al otorgarse estas medidas. Estas obligaciones son las siguientes:

- a. Cooperar en las diligencias convocadas, sin poner 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 cesen las mismas.
- d. Corroborar la veracidad de los términos de la denuncia cuando sea requerida en cualquier estado del procedimiento.
- e. Permitir y facilitar cualquier investigación a su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f. Otras que disponga la Sub Unidad de Recursos Humanos.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante puede acarrear la suspensión de las medidas de protección otorgadas, dependiendo de la gravedad o reiteración de dicho incumplimiento. La suspensión se ejecuta sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiere lugar. Así mismo 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.

8. Disposiciones Complementarias

- 8.1. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes del STPAD de la Secretaría Técnica o a la Jefatura de la Sub Unidad de Recursos Humanos, la denuncia es derivada al Despacho del Secretario Técnico. En este supuesto, dicho Despacho es responsable de proceder con el trámite correspondiente.

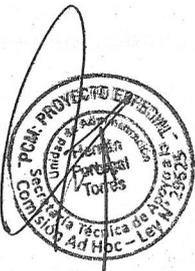
En caso de que en los hechos materia de la denuncia se encuentre involucrado el Secretario Técnico, la denuncia será derivada a la Secretaría General del MEF:

- 8.2. La Unidad de Administración, debe distribuir a los proveedores participantes de cualquier procedimiento de contratación el instructivo para denunciar los actos de corrupción señalados en el Anexo 02 de la presente Directiva.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Denuncias por presuntos actos de corrupción.

Anexo N° 02: Instructivo sobre denuncias por presuntos actos de corrupción.



INSTRUCTIVO SOBRE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

A fin de promover la ética en el ejercicio de la Función Pública, es necesario tomar conocimiento de la existencia de algún acto de corrupción, irregularidades administrativas o prohibiciones éticas que contravengan la normativa legal vigente cometido por algún trabajador o funcionario de la Secretaría Técnica. Dicho acto de corrupción se puede dar en las siguientes circunstancias:

1. Abuso de autoridad.
2. Apropiación y/o uso indebido de recursos del Estado.
3. Soborno.
4. Direccionamiento en procesos de Contrataciones con el Estado.
5. Entrega de información o documentación falsa – Falsedad Genérica.
6. Favorecimiento indebido en procesos CAS / Selección de personal
7. Favorecimiento a beneficiario no calificado.
8. Impedimento para ejercer cargo público.
9. Malversación de fondos.
10. Negociación incompatible.
11. Tráfico de influencias.
12. Negligencia en el desempeño de las funciones.
13. Retardo injustificado en el trámite.
14. Nepotismo.
15. Proselitismo político.
16. Abandono injustificado del trabajo.
17. Hostigamiento laboral.
18. Acoso sexual.



Si se identifica alguna de estas conductas, se debe informar a los siguientes canales de atención:

Correo Electrónico: rflorentino@pcm.gob.pe; Mesa de Partes, Teléfono 640-88011 Anexo 103.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instruirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Secretaría Técnica ha instruido a la Sub Unidad de Recursos Humanos para garantizar la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica.
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Sub Unidad de Recursos Humanos no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación de la Secretaría Técnica.