

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 190 -2025-GM/MDCH**

Chilca 21 de mayo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-HUANCAYO-JUNÍN**VISTO:**

El Informe N° 160-2025-MDCH/GPP, de fecha 20 de mayo de 2025, de Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre aprobación de Directiva N° 002-2025-MDCH/GPP – “Directiva que Regule el Procedimiento de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneren la Ética y Normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Chilca”; Informe Legal N° 201-2025-MDCH/GAL, de fecha 21 de mayo de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194 modificado por la Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Artículo 38° establece que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigilancia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...) Concordantemente con el Artículo 39 que señala respecto a las normas municipales: (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, el Artículo 1° numeral 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que “Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada identidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del mismo dispositivo legal mencionado establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el órgano de la alta dirección de cada entidad ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido código, asimismo, establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servicios públicos;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales

Que, con Informe N° 160-2025-MDCH/GPP, de fecha 20 de mayo de 2025, el Ing. Junior Josué Salvatierra Espinoza, Gerente de Planificación y Presupuesto, solicita a Gerencia Municipal aprobar mediante acto resolutorio la **Directiva N° 002-2025-MDCH/GPP - “Directiva que Regule el Procedimiento de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneren la Ética y Normas de Conducta de la Municipalidad Distrital de Chilca”**, señalando que la finalidad de este documento de gestión es establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto que vulnere el Código de Ética y Buena Conducta Administrativa en La Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia.

Que, mediante Informe Legal N° 201-2025-MDCH/GAL, de fecha 21 de mayo de 2025, el Abog. Vilmer Huarcaya Mescua, Gerente de Asesoría Legal, señala que, revisado la **Directiva N° 002-2025-MDCH/GPP - Directiva que Regule el Procedimiento de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneren la Ética y Normas de conducta de la Municipalidad Distrital de Chilca**, este tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de Chilca, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Buena Conducta Administrativa, así mismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encausar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe, por lo que resulta **VIABLE** su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, donde se menciona que: “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 025-2023-MDCH/A, modificado con Resolución de Alcaldía N° 308-2024-MDCH/A, de fecha de 15 de octubre de 2024, con la que se le delega al Arq. ROBERT RONALD CRISÓSTOMO LLALLICO funciones conferidas por el Alcalde, es procedente la legalidad de la emisión de la presente resolución;





Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chilca, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 404-2024-MDCH/CM, y contando con las visaciones, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia de Asesoría Legal, y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la la **Directiva N° 002-2025-MDCH/GPP** denominada **"DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA"**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución:

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a la Gerencia de Administración, y a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la responsabilidad de la ejecución y difusión de la referida directiva, aprobada en el artículo primero de la presente resolución, a todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Chilca para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERA.- ENCARGAR a secretaria de Gerencia Municipal la notificación de la presente resolución a la Gerencia de Planificación de Presupuesto, a la Gerencia de Administración, a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en la misma.

ARTÍCULO CUARTA.- DISPONER que la Oficina Gerencia de Procesos e Informática de la Municipalidad Distrital de Chilca, publique la presente resolución en el Portal de la Institución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.


Mq. ROBERT R. CRISOSTOMO LLALLIC
Gerente Municipal



Municipalidad Distrital de

Chilca

Calidad de vida para todos

GESTION EDIL 2023-2026

DIRECTIVA N°002-2025-MDCH/GPP

DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS
CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA
ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA



DIRECTIVA N°002-2025-MDCH/GPP

**DIRECTIVA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE
CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA**

1. -OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de Chilca, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Buena Conducta Administrativa, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

2. -FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto que vulneren el Código de Ética y Buena Conducta Administrativa en la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia.

3. - ALCANCE

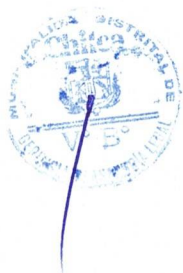
Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Chilca, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la omisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Normas de Conducta.

4. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ha sido modificada en varias ocasiones. Algunas de las modificaciones más

importantes son la Ley N° 31465, que cambió las reglas para la recepción de documentación digital y la presentación de escritos, y la Ley N° 31603, que modificó el artículo 207 sobre recursos administrativos.

- La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, ha sido modificada por el Decreto Legislativo N° 1554, publicado en El Peruano el 11 de mayo de 2023. Este decreto modificó los artículos 12 y 13.4 de la ley, y añadió las Décima y Décimo Primera Disposiciones Complementarias y Finales
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, tiene por objeto establecer obligaciones e impedimentos aplicables a determinadas personas en el sector público y privado durante su actividad laboral o contractual y al término de esta, con la finalidad de fortalecer la lucha contra la corrupción a través de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- La Ley 31299 modifica la Ley 26771 y la Ley 30057 (Ley del Servicio Civil). La modificación busca garantizar que las contrataciones en el sector público se hagan de manera transparente y sin favoritismo, el objetivo es prevenir la "desnaturalización de la relación laboral".
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el D.S. N°085-2021-PCM
- Ordenanza Municipal N° 151-MDCH/CM, Ordenanza que aprueba el (MOF) de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- Ordenanza Municipal N° 404-MDCH/CM, Ordenanza que aprueba el (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificado por el D.S. N° 002-2020-JUS



- Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificado por el D.S. N° 002-2020-JUS

5. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

5.1 Acto de Corrupción. - Conducta o hecho mediante el cual un servidor público abusa del poder público o de las facultades de que está investido, con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido de carácter económico o no económico, ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

5.2 Conflicto de Interés. - Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

5.3 Denuncia. - Comunicación que da cuenta de un presunto acto, falta al Código de Ética y Normas de Conducta, susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

5.3.1 Denuncia anónima. - Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectuó

5.3.2 Denuncia de la mala fe. - Denuncias efectuadas en los siguientes supuestos:

5.3.2.1 Denuncia sobre hechos ya denunciados:

Si el denunciante, a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

5.3.2.2 Denuncia reiterada:

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

5.3.2.3 Denuncia carente de fundamento:

Cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicio o pruebas que lo sustentan.

5.3.2.4 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.

5.4 Denunciante. - Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Normas de Conducta. Se configura como denunciante también a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad distrital de chilca.

5.5 Denunciado. - Funcionario(s) y/o servidor(es) que se encuentre sujeto a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Normas de Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal

5.6 Funcionario O Servidor Público. - Todo aquél que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, como nombrado, contratado, designado, de confianza o electo; sin importar el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

5.7 Hechos Arbitrarios. - Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

5.8 Hechos Ilegales. - Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor civil contraviene la normativa vigente.

5.9 Persona Protegida. - Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.10 Principio De Reserva. - El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma

5.11 Medidas De Protección. - Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada 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 derivadas de la misma.

6.- PRINCIPIO DE RESERVA.

- El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
- El contenido de la denuncia y la identidad de los denunciantes y los denunciados no puede ser de conocimiento público, por tener el carácter de confidencial.
- Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.
- Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, 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.
- Asimismo, ningún otro servidor de la Municipalidad Distrital de Chilca, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Secretaria Técnica del PAD, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Chilca

7.- PROCESO DE LA DENUNCIA

7.1 Aspectos Generales

7.1.1. *Son derechos del denunciante:*

- Solicitar la reserva de identidad como medida de protección.
- Solicitar una medida de protección laboral, siempre que mantenga vínculo laboral y/o contractual con la entidad, y que exista una relación de subordinación y/o superioridad jerárquica.
- Solicitar una medida de protección, cuando actúe como postor o contratista en un proceso de contratación pública.

- En los supuestos señalados en el numeral precedente, el testigo también puede ser sujeto de medida de protección, según corresponda.
- Los denunciantes o testigos que realicen una denuncia de mala fe o que no cumplan con las obligaciones señaladas en el 7.1.2 de la presente Directiva pierden de forma inmediata las medidas de protección que les hubiesen sido otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

7.1.2 Son obligaciones de los denunciantes:

Los denunciantes deben cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada cumpliendo las siguientes pautas:

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la Entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad, incluso cuando cese las mismas.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Otras que disponga la máxima autoridad de nuestra entidad o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

7.1.3 Incumplimiento de las obligaciones del denunciante:

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras a que hubiere lugar.

7.2. - Atención de las denuncias:

- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, no podrá negarse a recibir la denuncia escrita, verbal o electrónica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos señaladas en esta directiva. Asimismo, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar información adicional de corresponder
- En caso del denunciante no presente un requisito se otorgará cinco (05) días hábiles para subsanar la denuncia, caso contrario se archivará dicha denuncia.
- Recibida la denuncia, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos derivara a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la misma que brindara respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, informará de manera semestral a la Gerencia Municipal un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con respecto a la aplicación de la presente directiva, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

7.3. - Formas de presentación de denuncias

Medios para la presentación de denuncias y registros:

7.3.1 Denuncia Presencial Escrita:

La denuncia podrá presentar en mesa de partes de la identidad en el horario de atención establecido, en sobre cerrado con el rotulo de confidencial, sin registrar los datos del denunciante en el sistema de tramite documentario, siendo remitida en el día a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para luego ser remitido a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios(PAD). El responsable o quien haga las veces, de atención en mesa de partes, tramitara la denuncia de forma confidencial.

7.3.2 Denuncia Presencial Verbal:

El personal de mesa de partes, comunica a Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la presencia de una persona

que quiere formular una denuncia a efectos de que sea canalizada a través del formato de denuncia la cual será facilitada por la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

7.3.3 Denuncia Virtual a Través de Correo Electrónico:

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviada a **denuncias@munichilca.gob.pe**, adjuntando el "Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción" (Anexo N° 01), debidamente relleno y los documentos sustentatorios de la denuncia.

7.3.4 Registro de denuncias:

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de administrar y mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando confidencialidad de la información.

7.4 Requisitos:

La denuncia sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética y Normas de Conducta, presentada ante la Municipalidad Distrital de Chilca, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

7.4.1 Datos Generales del Denunciante:

7.4.1.1 Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento Nacional de Identidad o pasaporte de Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- Dirección, número telefónico y correo electrónico.

7.4.1.2 Para personas jurídicas:

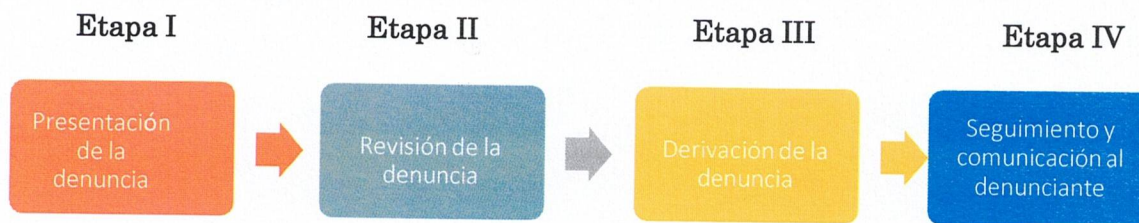
- Razón social.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Representante (s) Legal (es).
- Dirección, número telefónico y correo de contacto.

7.5 Contenido de la Denuncia

- Detallar de manera cronológica y coherente los actos o hechos materia de denuncia (en forma clara y detallada).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica, donde se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de que se 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.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Chilca, 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 3 (Formato del compromiso del denunciante) de la presente Directiva.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- En caso el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 (Solicitud de medidas de protección al denunciante).
- Las denuncias anónimas los requisitos señalados en el 7.4 no son obligatorias, sin embargo, de manera opcional el denunciante anónimo podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanarse algún requisito mínimo de la audiencia, el estado y/o resultado de la misma.

7.6 Procedimiento

El procedimiento de gestión de denuncias por actos de corrupción se desarrolla conforme a las siguientes 4 etapas:



Procedimiento para la presentación y atención de denuncias anticorrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética.

7.6.1 Etapa I: Presentación de la denuncia:

El denunciante presentará la denuncia por mesa de partes según las formas especificadas en el 7.3, siendo así derivada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a su vez remitida a Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) y, si así lo requiere, solicitará la protección, la misma que será resuelta por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, asignándosele un código cifrado que proteja la identidad del denunciante, en caso de denuncias virtuales.

7.6.2 Etapa II: Revisión de la denuncia:

Recibida la denuncia, Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en el 7.4 de la presente Directiva, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Si no se cumple con los requisitos, se solicitará al denunciante subsane la omisión en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de ser notificado.

De no cumplirse con la subsanación requerida, se asumirá que el denunciante ha desistido de la denuncia, procediéndose a su archivo; no obstante, Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios, podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, y determinar las acciones que se deban ejecutar al respecto, precalificando.

En caso, advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias del Órgano de Control Institucional, lo derivará a partir del día siguiente de notificado al Órgano en mención.

7.6.3 Etapa III: Derivación de la denuncia :

Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios, remitirá la solicitud de protección a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionado la solicitud; la misma que será evaluada y resuelta en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, dicho otorgamiento de la medida de protección solicitada por el denunciante u otras que decida de oficio.

7.6.4 Etapa IV: Seguimiento y comunicación al denunciante:

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos notificará al denunciante, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados desde el pronunciamiento sobre las medidas de protección solicitada por el denunciante u otras que decida de oficio.

Posteriormente, Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios, en un plazo máximo de treinta (30) días emitirá el informe correspondiente de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes.

Asimismo, Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios, deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Pública Municipal, cuando advierte presunta comisión y/u omisión del delito tipificado en nuestro Código Penal, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con lo establecido en el artículo 13° de la presente Directiva.

Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia al Órgano de Control Institucional y a la Gerencia Municipal, para que actúen de acuerdo a su competencia.

Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se

le informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la Entidad denunciada, cautelándose la confidencialidad de la misma.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, la denuncia se deriva a la Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

8.1 Definición

Las medidas de protección del denunciante pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

Asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

8.2 Tipos de medidas de protección

TIPOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Traslado temporal del denunciante o denunciado a otra Unidad Orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunicará el hecho a la secretaria técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios

Licencia con 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 denuncia.

Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

8.3 Otras Medidas de Protección:

Cuando una denuncia sea presentada por un postor o contratista contra servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, el Alcalde o quien haga de sus veces en relación a las contrataciones de la entidad, podrá disponer previa evaluación del apartamiento del servidor, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que exista 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 exista indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

La interposición de la denuncia por un postor o contratista no puede perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida en la Municipalidad Distrital de Chilca, así como tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos de contratación en el que participe. La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación de la Municipalidad Distrital de Chilca.

8.4.- Otorgamiento De Medidas De Protección

8.4.1 Elementos para el otorgamiento de medidas de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección, La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de la denunciante.
- Gravedad: Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

8.4.2 Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:

El procedimiento para el otorgamiento de las medidas de protección son los siguientes:

8.4.2.1 La Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios o la que haga sus veces, revisa la solicitud de medidas de protección formulada por el denunciante y solicita a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos que determine evaluar la viabilidad operativa para el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas.

8.4.2.2 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, elabora y remite a la Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios el informe sobre la viabilidad operativa de la aplicación de medidas de protección al denunciante, salvo la medida de reserva de identidad que rige inmediatamente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido.

Dicha informe debe contar con información necesaria para que la Secretaría Técnica a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios tome la decisión de otorgar la medida de protección solicitada, tales como condiciones logística, de infraestructura u otros similares, las mismas que se deberán coordinar previamente con la Gerencia Municipal, las cuales son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

8.5 Duración y extensión de la medida de protección:

El otorgamiento de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, incluso con posteridad a los procedimientos que conduzca a la sanción de la falta.

Si fuera el caso y se requiere la extensión de las medidas de protección a personas distintas del denunciante, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos emitirá un informe sobre viabilidad operativa de lo requerido, siempre y cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

8.6 Variación de medidas de protección:

a) La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

b) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe verificar las medidas de protección y comunicar al denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que la fundamentan a efectos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles formulen sus alegaciones antes que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tome dicha decisión. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

8.7 Cese de medidas de protección por denuncias de mal fe

Durante la ejecución de las medidas de protección, se presume la existencia de una denuncia de mala fe, el alcalde o el órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que la fundamentan, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación.

9. ACTOS DE CORRUPCIÓN

9.1 Definición

Conducta o hecho mediante el cual un servidor público abusa del poder público o de las facultades de que está investido, con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido de carácter económico o no

económico, ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

9.2 Faltas o infracciones relacionadas a presuntos actos de corrupción

9.2.1 Conflicto de intereses:

El servidor público que mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

9.2.2 Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado:

El servidor público que hace uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.

9.2.3 Incumplimiento del deber de imparcialidad:

El servidor público que en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.

9.2.4 Nepotismo:

El servidor público que contrata a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

9.2.5 Ventaja indebida:

El servidor público que procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

9.3 Inconductas funcionales relacionadas a presuntos actos de corrupción

- El servidor público que autoriza, ejecuta o influye de cualquier forma para la transferencia o uso irregular, en beneficio propio o de tercero, del patrimonio y recursos de la entidad o que están a disposición de esta, infringiendo las normas específicas que lo regulen, ocasionando perjuicio al Estado.
- El servidor público que usa los bienes o recursos públicos incumpliendo las normas que regulan su ejecución o uso, o influye de cualquier forma para su utilización irregular, ocasionando perjuicio al Estado.

- El servidor público que usa o disfruta irregularmente los bienes o recursos públicos, para fines distintos a los que se encuentran legalmente previstos.
- El servidor público que actúa en forma parcializada en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su función, dando lugar a un beneficio, propio o de tercero, ocasionando perjuicio al Estado.
- El servidor público que omite la aplicación o el cobro de las penalidades establecidas en la normativa que corresponda, o en contratos, convenios u otros documentos de similar naturaleza, o las modifica injustificadamente o contribuye a la inaplicación o no cobro de las mismas, generando perjuicio económico o grave afectación al servicio público.
- El servidor público que obtiene o procura beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otro, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia, apariencia de influencia o suministrando información privilegiada o protegida, incumpliendo, retrasando el ejercicio de sus funciones, ocasionando perjuicio al Estado.

17

9.4 Delitos de funcionarios actos de corrupción

- 9.4.1 **Cohedo activo:** Paga o promete un soborno o coima a un servidor público. Lo puede cometer cualquier ciudadano, no necesita ser funcionario público.
- 9.4.2 **Cohedo pasivo:** El servidor público que recibe o acepta un soborno o coima, independientemente de si este realizó o no el acto de corrupción.
- 9.4.3 **Colusión:** El servidor público que concierta o pacta con personas particulares en los procesos de contratación pública para defraudar al Estado.
- 9.4.4 **Concusión:** El servidor público que, abusando de su cargo, obliga o induce a otra persona a dar o prometer indebidamente un bien o beneficio patrimonial.
- 9.4.5 **Enriquecimiento Ilícito:** El servidor público que incrementa su patrimonio sin justificación en relación a sus ingresos legítimos.

- 9.4.6 **Malversación de fondos:** El servidor público que da uso distinto al que estaba destinado el dinero o bienes que administra, afectando el servicio o la función pública encomendada.
- 9.4.7 **Negociación Incompatible:** El servidor público que indebidamente, en provecho propio o de terceros, se interesa por cualquier contrato u operación en el que interviene en virtud de su cargo.
- 9.4.8 **Peculado:** El servidor público que se apropia de los bienes del Estado a su favor o de terceros, así como el uso indebido de los mismos para un fin distinto al que le corresponde.
- 9.4.9 **Tráfico de influencias:** Invocación de influencias reales o simuladas ante un servidor público que conozca un caso judicial o administrativo, a cambio de recibir dinero u otro beneficio.
- 9.4.10 **Abuso de autoridad:** Es cuando un funcionario público, abusando de sus atribuciones, comete un acto arbitrario que cause perjuicio a alguien.
- 9.4.11 **Cobro indebido:** Es cuando un funcionario público, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones no debidas o en cantidad que excede a la tarifa legal.
- 9.4.12 **Nombramiento o aceptación ilegal de cargo:** Es cuando un funcionario público da un cargo a una persona que no cumple con los requisitos legales para desempeñarse en un determinado puesto. Y la aceptación ilegal del cargo se da cuando una persona que no reúne los requisitos legales acepta dicho cargo.
- 9.4.13 **Patrocinio ilegal:** Se da cuando un funcionario público promueve o asesora intereses de particulares ante la administración pública.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/ o penales a las que hubiere lugar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

Secretaria General difundirá los alcances de la presente directiva entre el personal de Municipalidad Distrital de Chilca, por los canales habituales que utiliza la Entidad y además la publicará en los espacios comunes y de atención al público.

11. RESPONSABILIDADES

Todas las gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca son responsable del cumplimiento de la presente directiva.

Todas las gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, están obligados a brindar información que requiera la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para atender las denuncias formuladas.

Secretaria General en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las Gerencias o Sub Gerencias competentes.

19

12. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación.

13. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Denuncia.

Anexo 2. Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante o Testigo.

Anexo 3. Formatos de Compromiso del Denunciante

ANEXO N°01
FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima: SI () NO()

Señor:

Secretario a cargo de los Procesos Administrativos Disciplinarios de la
Municipalidad Distrital de Chilca

Presente. –

Por el presente formulario el suscrito, denuncia un acto de corrupción de la
Municipalidad Distrital de Chilca, al amparo de lo establecido en el decreto
legislativo N°1327 y su reglamento, aprobado con decreto supremo N°010-2017-JUS,
para lo cual presenta la siguiente información:

I. Datos del Denunciante

Persona Natural

Apellidos y Nombres del denunciante	
N° DNI o pasaporte/carnet de extranjería (en caso de ciudadano extranjero)	
Domicilio real/procesal	
Numero de celular	
Correo electrónico	
Servicio de la Municipalidad Distrital de Chilca	SI () NO()
Órgano en la que labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con el denunciante	

Persona Jurídica

Razón social	
Registro único de contribuyente	
Representante legal	
Numero de celular	
Domicilio procesal	
Teléfono/celular	SI () NO()
Correo electrónico	

II. Datos del Denunciado

N°	Apellidos Y Nombres	Cargo Que Desempeña
01		
02		
03		
04		
05		

III. Descripción de los Hechos Denunciados

(En ese ítem deberá consignar los actos materia de la denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse).

21

IV. Documentación Probatoria

(En este ítem podrá acompañar la documentación original o copia que le sustento. De no contar con la documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación).

N°	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	

V. ¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados?

SI ()

NO ()

Si la respuesta es sí, señale que entidad la presento y el estado actual del trámite:

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a la ley. Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.



Adjunto:

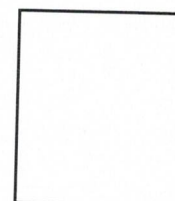
1.
2.
3.

22

Chilca, _____ de _____ del 202__

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



Huella

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, retirada o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidad civil, administrativo y/o penal a que hubiese lugar.

ANEXO N°02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

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

Yo, Identificado con DNI N°
domiciliado en con número telefónico fijo/celular
N° y Correo Electrónico habiendo formulado denuncia con
código de expediente N° Con la finalidad de asegurar la eficacia de la
resolución final y la protección a mi persona, en marco de lo establecido en el artículo
6° del Decreto Supremo N°010-2007-JUS, solicito se me otorgue la medida de
protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Reserva de identidad
2. Medidas de protección laboral

a) Traslado temporal del denunciante a otra unidad orgánica	
b) Traslado del denunciado a otra unidad orgánica	
c) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de ellos hechos materia de la denuncia.	
d) Prohibición de hostilización laboral; en caso suceda se comunicará el hecho a la secretaria técnica de los procesos administrativos disciplinarios.	
e) Otra, debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)	

3. Otra medida de protección ()

SUSTENTO

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

1.	
2.	
3.	

Chilca, _____ de _____ del 202__

24



Nombres y Apellidos:

DNI N°:



Huella

ANEXO N° 03

FORMATO DEL COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, yo identificado con DNI N°, señalando como domicilio real ubicado en, del distrito de, provincia, departamento de,

Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidos en el artículo 7 de la ley N° 29542, ley de protección del denunciante en el ámbito penal, artículo 6° de su reglamento, concordante con lo establecido en el artículo 7° del Decreto Legislativo N°1327 y artículo 6° de su reglamento, aprobado con decreto supremo N°010-2017-JUS; así como, en el contenido en la directiva vigente.

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos den l misma, me comprometo a brindar la información requerida por la municipalidad distrital de chilca y/o se requiere que corresponda.

1. Notificación domiciliaria

(Indicando en el formato para presentar una denuncia)

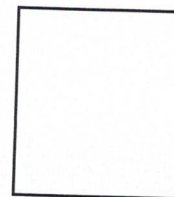
2. Notificación electrónica

(Indicando en el formato para presentar una denuncia)

Chilca, ____ de ____ del 202__

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



Huella

Información Adicional (opcional)
Teléfono celular: