



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ENCAÑADA-CAJAMARCA-CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 105- 025-MDLE/GM

La Encañada, 03 de junio de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

VISTO:

El INFORME N° 142-2025/MDLE/RR. HH/CARM/J, de fecha 14 de mayo de 2025; EL INFORME N° 066-2025-MDLE/GAJ-LADH; de fecha 27 de mayo de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en 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; precisando la última norma que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, La Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción, con la participación activa de la ciudadanía para erradicar la falta de reconocimiento de las normas de conductas y promover los valores necesarios para el ejercicio de la función pública. Según el diagnóstico de dicha Política Nacional, se identificó la existencia entre los servidores civiles la falta de reconocimiento de las normas de conductas y los valores necesarios para el ejercicio de la función pública.

Que, mediante Decreto Legislativo N°. 1327, se aprueban las medidas de protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de mala fe, estableciendo procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe, con la finalidad de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo.

Que, por su parte el artículo 4° del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM estableció las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción con un mecanismo para promover la integridad pública como son los códigos y las cartas de buena conducta administrativa, definidos como instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, cuyo Objetivo Específico 1.4. del Eje 1: Capacidad Preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, establece que se debe promover e instalar una cultura de integridad y ética pública en los/las servidores/as y la ciudadanía. El referido Plan contiene un Modelo de integridad para las entidades del Sector Público, a partir de componentes, entre ellos, el referido a las Políticas de Integridad, el mismo que contiene el sub componente 3.1. Código de Ética, como documento integrador que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para su prevención, investigación y sanción, sugiriendo incorporar ejemplos para su mejor entendimiento y aplicación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ENCAÑADA-CAJAMARCA-CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la alta Dirección, los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Encañada, las cuales, por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, en este sentido en el marco de la implementación del modelo de Integridad, la Unidad de Recursos Humanos como órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia, tiene entre una de sus funciones, el proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral así como desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos vinculados a los sistemas administrativos de su competencia, conforme se establece en la normativa vigente, a razón de lo cual ha presentado el proyecto que se viene analizando.

Que, por su parte la LEY N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en su artículo 6° establece que los principios de la función pública son los siguientes: (Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad y Lealtad al Estado de Derecho); asimismo en su artículo 7° establece que los deberes de la función pública son los siguientes: (Neutralidad, Transparencia, Discreción, Ejercicio Adecuado del Cargo, Uso Adecuado de los Bienes del Estado y Responsabilidad).

El dispositivo legal antes descrito, en su CAPITULO III describe cuales son las prohibiciones éticas del servidor público, y en su CAPITULO IV describe cuales son los incentivos, sanciones y procedimientos.

Que, conforme a lo expuesto, estando al proyecto alcanzado, el cual tiene por objeto Determinar los canales para la gestión de denuncias contra funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de la Encañada, que vulneren el Código de Ética y Conducta de la entidad; Normar el procedimiento que garantice la evaluación y tramitación de las denuncias por presuntos actos de inconducta e infracción del Código de Ética en la función pública de la entidad y; Promover los mecanismos de protección para quienes formulen las denuncias por presuntos actos de inconducta e infracción del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada, contra funcionarios y/o Servidores Civiles de la entidad, esta Gerencia es de la opinión que la **DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA** sea aprobado conforme a ley.

Que, mediante **INFORME N° 142-2025-MDLE/RRHH/CARM/J**, de fecha 14 de mayo de 2025, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Carlos Alberto Rodríguez Marín, presenta ante el Gerente Municipal el **PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA**.

Que, mediante **INFORME N° 066-2025-MDLE/GAJ-LADH**, de fecha 27 de mayo de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, estando a lo descrito en el análisis del presente informe, amparado en la normativa expuesta **CONCLUYE** que es **PROCEDENTE** la aprobación de la **DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA"**.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ENCAÑADA-CAJAMARCA-CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Que, estando a los fundamentos expuestos en el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, y, con las facultades delegadas en Resolución de Alcaldía N° 040-2023-MDLE/A, adicionando facultades en la Resolución de Alcaldía N° 182-2023-MDLE/A, de fecha 12 de diciembre del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2025-MDLE/RR. HH/J, Denominada: **DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTIOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"**; la misma que consta de (4) CAPÍTULOS, (21) ARTÍCULOS Y (6) ANEXOS, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad distrital de la Encañada, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PÓNGASE de conocimiento del contenido de la presente Resolución a las Gerencias Orgánicas correspondientes de la Municipalidad Distrital de la Encañada para los fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLIQUESE la Directiva N° 001-2025-MDLE/RR. HH/J. en el portal web de la Municipalidad Distrital de la Encañada-Cajamarca.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA ENCAÑADA

Mg. Elmer Alberto Chavari Rojas
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 01-2025-MDLE/RR.HH/J.

***DIRECTIVA QUE REGULA "EL
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR
Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA
SUS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES QUE VULNEREN LOS
VALORES ÉTICOS, NORMAS DE
CONDUCTA O AFECTEN LA
INTEGRIDAD PUBLICA"***

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ENCAÑADA**

Elaborado por:

**Abog. Carlos A. Rodríguez Marín
JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2025**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



DIRECTIVA N° 01-2025-MDLE/RR.HH/J.

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"

CAPITULO I: FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE

Artículo 1° - FINALIDAD.....	02
Artículo 2° - OBJETIVOS.....	02
Artículo 3° - ALCANCE.....	02

CAPITULO II: BASE LEGAL

Artículo 4° - BASE LEGAL.....	03
-------------------------------	----

CAPITULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5° - RESPONSABILIDAD.....	04
Artículo 6° - CONCEPTOS BASICOS.....	04
Artículo 7° - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENDER LAS DENUNCIAS.....	09

CAPITULO IV: MODALIDADES DE PRESENTACION DE DENUNCIAS

Artículo 8° - MODALIDADES.....	10
Artículo 9° - SISTEMA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	11
Artículo 10° - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	11
Artículo 11° - REQUISITOS Y CONTENIDO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS.....	12
Artículo 12° - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	13
Artículo 13° - MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	17
Artículo 14° - PRINCIPIO DE RESERVA.....	21
Artículo 15° - DENUNCIA DE MALA FE.....	21
Artículo 16° - INCENTIVO ADMINISTRATIVO.....	22
Artículo 17° - RESPONSABILIDADES.....	23
Artículo 18° - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O LA QUE HAGA SUS VECES.....	23
Artículo 19° - LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	24
Artículo 20° - SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	24
Artículo 21° - UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	25
DISPOSICIONES FINALES.....	26

ANEXO 01.- FORMATO DE DENUNCIA.....	27
ANEXO 02.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO.....	32
ANEXO 03.- FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE.....	34
ANEXO 04.- FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL.....	35
ANEXO 05.- FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO.....	36
ANEXO 6.- INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	37



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



CAPÍTULO I: FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE

Artículo 1°. - FINALIDAD

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada; facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

Artículo 2°. – OBJETIVOS

1. Objetivo General:

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de la Encañada, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada, 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. Objetivos Específicos:

- Determinar los canales para la gestión de denuncias contra funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de la Encañada, que vulneren el Código de Ética y Conducta de la entidad.
- Normar el procedimiento que garantice la evaluación y tramitación de las denuncias por presuntos actos de inconducta e infracción del Código de Ética en la función pública de la entidad.
- Promover los mecanismos de protección para quienes formulen las denuncias por presuntos actos de inconducta e infracción del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada, contra funcionarios y/o Servidores Civiles de la entidad.

Artículo 3°. - ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad Distrital de la Encañada, así como para toda persona, natural o jurídica que preste servicios a la entidad; y, para toda persona que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Artículo 4º. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y Modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-93-TR-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272, el cual modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en los casos de parentesco y par razón de matrimonio y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores públicos del estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción al Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad las entidades del sector Público".
- Resolución de Presidencia de Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/SIP, que formaliza la aprobación de Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos"
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Gerencia Municipal N° 075-2025-MDLE-GM, el cual aprueba el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada.

CAPITULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°. - RESPONSABILIDAD

1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Encañada serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
2. La Unidad Funcional de Integridad Institucional en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos serán responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Artículo 6°. - CONCEPTOS BASICOS

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

- a. **Denuncia.** - Es la comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva que informa sobre un acto de corrupción o una falta al código de ética y conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada; El trámite es gratuito y no requiere firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa interna en el cual se inicia un proceso para investigar y determinar la veracidad de los hechos denunciados.
- b. **Denuncia anónima.** - Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



c. **Denuncia de mala fe.** - Es aquella que versa sobre los hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa; Se detallan los siguientes supuestos:

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación, o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- iv. **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

d. **Denunciante.** - Toda Persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva comunica de forma verbal, escrita o virtual, individual o colectiva sobre un acto de corrupción o una falta al código de ética y conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada.

e. **Denunciado.** - Todo funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de la Encañada, independientemente de su régimen laboral, ya sea contractual u otra forma de vinculación con el estado, puede ser denunciado si se le atribuye la comisión de un acto de corrupción que es susceptible de ser investigado tanto en sede administrativa como penal. En casos de presunta corrupción, es fundamental que se realice una denuncia formal para que las autoridades competentes puedan investigar el asunto y tomar las medidas correspondientes, ya sea a nivel administrativo o penal, según lo establecido por la ley.

f. **Acto de Corrupción.** - Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder 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 por agentes públicos, privados o ciudadanos, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

g. **Tipos de Actos de Corrupción.** - Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

- i. **Abuso de funciones:** Este tipo de corrupción hace referencia a específicamente al incumplimiento de la normativa por un servidor/a civil en ejercicios de sus funciones con el objetivo de alcanzar beneficios personales para sí o a favor de terceros.
- ii. **Abuso de autoridad:** Se produce cuando un funcionario/a o servidor/a público abusando de sus atribuciones, comete u ordena cometer un acto arbitrario que causa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



perjuicio a alguien. Incluyéndose, además, hechos que puedan derivarse de un procedimiento de cobranza.

- iii. **Favoritismo y nepotismo.** Ninguna de ambas formas de corrupción implica un beneficio personal directo, sino que, vincula a los/las servidores/as civiles corruptos en sus relaciones interpersonales beneficiando a sus familiares, grupo político, etc.
- iv. **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- v. **Extorsión:** Acto mediante el cual el funcionario o servidor aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público a entregarle directa o indirectamente, una recompensa.
- vi. **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad Distrital de la Encañada, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- vii. **Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de La Municipalidad Distrital de la Encañada por parte de los funcionarios o servidores públicos a su favor o de terceros, así como el uso indebido de los mismos para un fin distinto al que le corresponde.
- viii. **Cohecho (Soborno):** Cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas con el propósito que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer cualquiera causa u organización.
- ix. **Concusión:** se configura cuando un funcionario o servidor público, de la Municipalidad Distrital de la Encañada abusando de su cargo, obliga o induce a una persona a dar o prometer indebidamente, para sí o para otro, un bien o un beneficio patrimonial.
- x. **Enriquecimiento Ilícito:** se configura cuando el funcionario o servidor público, de la Municipalidad Distrital de la Encañada abusando de su cargo, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para incrementar ilícitamente su patrimonio respecto de sus ingresos legítimos.
- xi. **Conflictos de intereses:** Es toda situación o evento en que los intereses personales del funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada se encuentran en oposición con los intereses públicos; así cuando estos 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- xii. **Cobro indebido:** Se produce cuando un funcionario o servidor público, de la Municipalidad Distrital de la Encañada abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones o emolumentos no debidos o en cantidad que exceda a la tarifa legal.
- xiii. **Tráfico de influencias:** Es el aprovechamiento de las facultades del cargo o relación jerárquica, así como de sus relaciones personales. En el supuesto de influencia de funcionarios. Estas relaciones abarcan además las de parentesco, afectividad, amistad o compañerismo político.
- xiv. **Favoritismo o Nepotismo:** todo aquel acto que consiste en que un funcionario de dirección y/o de confianza de la Municipalidad Distrital de la Encañada ejerce directa o indirectamente su facultad de nombramiento o contratación, favoreciendo a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- xv. **Malversación de Fondos:** aquella situación en la que un funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada da dinero o bienes que administra una aplicación definitiva diferente de aquella para la que están destinados afectando el servicio o la función encomendada.
- xvi. **Negociación Incompatible:** se configura cuando el funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada, en forma directa o indirecta o por acto simulado, se interesa indebidamente, en provecho propio o de un tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene por razón de su cargo.
- xvii. **Incumplimiento del deber de imparcialidad:** El funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada, en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.
- xviii. **Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado:** El funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada, haga uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.
- xix. **Recibir doble remuneración del Estado:** El funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada, que recibe simultáneamente remuneraciones de dos o más entidades públicas.
- xx. **Ventaja indebida:** El funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
- h. **Hechos Arbitrarios.** - Se configura un hecho arbitrario cuando un funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- i. **Hechos ilegales.** - Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, un funcionario o servidor público de la Municipalidad Distrital de la Encañada contraviene la norma vigente.
- j. **Ética pública.** - Consiste en el desempeño de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad Distrital de la Encañada, basado en la observancia de principios, deberes y prohibiciones regulados en la ley del Código de Ética de la Función Pública. que garantizan su profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- k. **Integridad Pública.** - Son los valores que norman la conducta y comportamiento de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad Distrital de la Encañada al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud, honradez.
- l. **Servidor civil.** - Es el funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y de actividades complementarias de la Municipalidad Distrital de la Encañada, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado o de confianza. Es decir, comprende a los servidores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- m. **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 fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.
- n. **Persona protegida.** - Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- o. **Código cifrado.** - Es la asignación de un código numérico que el canal de denuncias 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.
- p. **Testigo.** - Persona que de manera directa presencia y puede de manera consciente dar testimonio de los hechos acaecidos. Es aquella persona que conoce de un hecho por haberlo presenciado, cuya declaración versa sobre lo percibido en relación con los objetos materia de prueba o con los hechos planteados en la denuncia.
- q. **Sanción.** - Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los servidores civiles o ex servidores civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los servidores civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.
- r. **Procedimientos administrativos disciplinario.** - Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión y notificación de la decisión final del órgano sancionador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- s. **Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.** - Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el dar trámite a las denuncias de conductas cuestionables que pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas. Está a cargo de un/a secretaria/o técnica/o que es designada/o por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de la Encañada.
- t. **Compromiso de confidencialidad:** Documento suscrito por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que participen en el procedimiento de tramitación de las denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.

Artículo 7°. - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENDER LAS DENUNCIAS

La Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Órgano de Control Institucional de la Jurisdicción o el procurador Municipal o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de la Encañada, deben recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante establecidas en el Decreto N° 1327 y su reglamento. Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias contra funcionarios y servidores sobre actos de corrupción o que vulneren el código de Ética y Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos que vulneren la Ética o normas de Conducta, que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción contra funcionarios y/o servidores que vulneren el código de Ética y de Conducta; y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, a la Procuraduría Pública o al órgano de Control Institucional de la jurisdicción.
- d) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de la Encañada que vulneren la Ética y normas de Conducta de la Entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- e) Trasladar, en caso corresponda, la denuncia y los documentos a la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, a la Procuraduría Pública o al Órgano de Control Institucional de la jurisdicción.
- f) En caso que el procesado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Unidad de Abastecimientos y logística, a efectos que tomen las medidas preventivas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- g) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probabilidad en el ejercicio de la función pública.

- h) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

CAPITULO V: MODALIDADES DE PRESENTACION DE DENUNCIAS

Artículo 8°. - MODALIDADES.

Existen cuatro modalidades de presentación de denuncias:

- a) **Denuncia presencial escrita.** - La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Encañada, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de la Encañada - confidencial". El servidor que pertenece al área de Tramite documentario - Secretaria General de deberá remitir la documentación a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la Unidad de Recursos Humanos, el sobre cerrado deberá contener la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada - confidencial - Gerencia Municipal", caso en el cual el área de Tramite documentario - Secretaria General de la MDLE deberá remitir la documentación al despacho de la Gerencia Municipal de la MDLE en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El servidor (que pertenece al área de Tramite documentario - Secretaria General) deberá evitar el registro de los datos del denunciante en el Sistema de Tramite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial; La denuncia se registra a través de un código cifrado, con fines de proteger al denunciante.

- b) **Denuncia presencial verbal.** - El personal de Mesa de Partes de la Entidad comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, o en su defecto a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la presencia de una persona que quiera formular una denuncia a efectos de que sea canalizada. El cargo del Acta que se origine de la denuncia verbal se entregará al denunciante, para ello se hará uso del Formato de Denuncia de la presente Directiva.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Oficina de Recursos Humanos, el denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de la Gerencia Municipal, donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- c) **Denuncia virtual a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad.-** El denunciante presenta su denuncia a través de la plataforma virtual de la Entidad dirigido a la Oficina de Recursos Humanos para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la Municipalidad

Distrital de la Encañada pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimos previstos en la presente Directiva, igualmente, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, el denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de la Gerencia Municipal Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado"

Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de ella denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo haya solicitado.

- d) **Denuncia a través de otros medios tecnológicos. -** Por llamada telefónica, entre otros. Para todos los efectos recibida la denuncia, la Oficina de Recursos Humanos, siendo atendido por un servidor de dicha unidad de la entidad, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos, el denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de la Gerencia Municipal. El denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado, derivará a la Secretaría Técnica para su trámite este último brindará respuesta en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

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

Artículo 9°. - SISTEMA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

A través de la implementación de un Sistema de Atención de Denuncias el denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada acerca de las misma.

Artículo 10°. - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN.

La Municipalidad Distrital de la Encañada, designará al órgano responsable de atender las denuncias por presuntos actos de corrupción, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender las denuncias de los ciudadanos.
2. Registrar datos de las denuncias.
3. Dar seguimiento a los tramites de las denuncias.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



4. Tramitar las denuncias ante las instancias competentes.
5. Informar trimestralmente sobre el estado de las denuncias al despacho de Alcaldía.
6. Colaborar con las medidas de protección al denunciante.

Artículo 11°. - REQUISITOS Y CONTENIDO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS

Todas las denuncias que se realicen deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

a) En el caso de personas naturales:

1. Nombre y Apellidos Completos.
2. Domicilio.
3. Correo Electrónico.
4. Número de Celular
5. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de extranjería (en caso de extranjeros).
6. Datos del Apoderado designado (cuando es denuncia conjunta) Numero de Celular del denunciante o Apoderada.
7. Numero de celular del denunciante o apoderado.

b) En el caso de persona Jurídicas:

1. Razón Social.
2. Número de Registro Único de Contribuyente.
3. Nombre y apellidos completos de los representantes legales y su documento de identidad.
4. Correo electrónico.
5. Número Fijo y/o número de celular.

c) Contenido que deben cumplir las denuncias:

1. Las denuncias por presuntos actos de corrupción, materia de la denuncia deben ser expuestos, en forma detallada, ordenada y coherente, incluyendo la identificación, en caso de conocerse de los autores de los hechos denunciados.
2. La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
3. El nombre del Órgano o Unidad Orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción.
4. 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 que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
5. Las denuncias de presuntos actos de corrupción, en la Municipalidad Distrital de la Encañada, pueden ser presentadas utilizando el Anexo N° 01 Formato de denuncias de presuntos actos de corrupción".



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



6. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
7. Precisar si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia y en qué fecha.
8. Lugar, fecha, firma, o huella digital en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo.
9. Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de la Encañada, 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 de Compromiso del Denunciante", contenido en el Anexo 2 de la presente Directiva. Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el artículo 11° y numeral c) inciso 8 y 9.
10. En el caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo N° 02 - Solicitud de medidas de protección al denunciante.
11. Las denuncias de presuntos actos de corrupción pueden ser presentada mediante el correo electrónico, tramitedocumentario@munilaencanada.gob.pe, el cual es administrado por la Unidad de Trámite documentario y este pone de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.
12. En el caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo se debe colocar: lugar, fecha, firma o huella digital.

Artículo 12°. - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

a) Procedimiento para la atención De Denuncias sin medidas de protección:

1. La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes. Guardando la confidencialidad de la información.
2. El denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un servidor de la Unidad de Recursos Humanos, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Unidad de Recursos Humanos, el testigo solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el despacho de la Gerencia Municipal donde de igual manera se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
3. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Unidad de Recursos Humanos, verificará que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 11°, salvo en los casos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral el artículo 11° y numeral c) inciso 8 y 9. de la presente Directiva.

4. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará el denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
5. En caso de la no subsanación de los requisitos del artículo N° 11° numeral a), b) y c) de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos asumirá que el denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y, por consiguiente, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.
6. Si el denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos artículo N° 11° numeral a), b) y c) de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.
7. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como "no ha lugar a trámite", y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital Independencia, la Unidad de Recursos Humanos previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario- STPAD de la entidad, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, Así como a la Procuraduría Pública, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
8. En todos los casos, la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a ella denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de "no ha lugar a trámite", también será puesta en conocimientos del denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
9. La Unidad de Recursos Humanos de la MDLE efectuará el seguimiento y monitoreo a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario - STPAD y Procuraduría Pública, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
10. Si la denuncia involucra a personal de la Unidad de Recursos Humanos, deberá ser derivada al despacho de la Gerencia Municipal para la tramitación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



b) Procedimiento para la atención de denuncias con medidas de protección:

1. La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en el artículo N° 11° numeral a), b) y c), ambos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar, además, el formato contenido en el anexo N° 02 de la presente directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.
2. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de la Encañada, con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la Unidad de Recursos Humanos no debe registrar los datos personales del denunciante.
3. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la Unidad de Recursos Humanos, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de la Encañada, con medidas de protección.
4. Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal (web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin), deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
5. En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o vulneración al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de la Encañada que se encuentren en trámite, y que quieras acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo N° 02 de la presente directiva, ante la Unidad de Recursos Humanos, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
6. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos artículo N° 11° numeral a), b) y c) la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la Unidad de Recursos Humanos, asignará el código cifrado de manera inmediata a el denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignara en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
 - b. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Unidad funcional de Integridad Institucional remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el denunciante a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, quien emitirá un informe de viabilidad operativa.
 - c. En caso la denuncia se dirige contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, la unidad orgánica, que reciba



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



la denuncia remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil, la solicitud formulada por el denunciante a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. En el presente caso la Unidad de Recursos Humanos, coordinará de manera inmediata con la Unidad de Abastecimientos y Logística (que pertenece a la GAF), a fin que emitir un informe de viabilidad operativa.

7. El informe de la viabilidad operativa de los literales b) y c) mencionadas líneas arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para que constate si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser emitido por la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el denunciante y/o testigo fue remitida a dicha Unidad, bajo responsabilidad.
8. En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos, deberá emitir el informe de viabilidad operativa con toda la información necesaria, para que esta Unidad evalúe la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
9. Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la Unidad de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata con la Unidad de Abastecimientos y Logística (que pertenece a la GAF), a fin que la Unidad de Recursos Humanos, emita un informe de viabilidad. Por su parte la Unidad de Abastecimientos y Logística deberá proporcionar la información requerida por la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.
10. La Unidad de Recursos Humanos otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
11. La Unidad de Recursos Humanos comunicará a el denunciante y/o testigo a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la Unidad de Recursos Humanos emite el informe de viabilidad operativa. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
12. Las medidas de protección otorgadas a el denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de la Unidad de Abastecimientos (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



13. Las medidas de protección a el denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario- STPAD, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de la para la tramitación correspondiente conforme lo señalado al presente numeral.
14. Si la denuncia involucra a personal de la Unidad de Recursos Humanos, deberá ser derivada al Despacho de la Gerencia Municipal para la tramitación correspondiente. En ese supuesto, Gerencia Municipal otorgará un código cifrado y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y/o testigo.
15. Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de la Encañada.
16. Las medidas de protección otorgadas a el denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.
17. No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en la presente Directiva.

Artículo 13°. - MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el anexo N° 02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



a) Tipos de medidas de protección:

1. **Reserva de identidad:** El denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la entidad, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al Código de Ética de la

Municipalidad Distrital de la Encañada. La protección se extenderá a la información brindada por el denunciante.

2. **Medidas de protección laboral:** El servidor, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas:

- Traslado temporal del denunciante y/o testigo, o traslado temporal de ella denunciada 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 tanta 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 del Proceso Administrativo Disciplinario - STPAD correspondiente.
- Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el denunciante y/o testigo.

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

3. **Otras medidas de protección:** La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



Si la denuncia se dirige contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de la Unidad de Abastecimientos y Logística (según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

- Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo de ella 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 proceso de selección.
- En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de Contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: ser objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

4. El/la denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el artículo N° 13 inciso c), de la presente Directiva.

b) Variación de las medidas de protección:

1. La Unidad de Recursos Humanos podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
2. La Unidad Funcional de Integridad Instruccional, en un plazo máximo de un (1) día hábil, remitirá la Solicitud formulada por persona protegida a la Unidad de Recursos Humanos para que evalúe la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo y esta emita el informe de viabilidad operativa.
3. El informe de viabilidad operativa de la medida de protección de reemplazo deberá ser emitida por la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.
4. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la Unidad de Recursos Humanos a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentarse su solicitud, a fin que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



5. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.

6. La Unidad de Recursos Humanos resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).

7. La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

8. Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida deberán ser implementadas y ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos con la coordinación de la Unidad de Abastecimientos y Logística (según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.

c) Cese de las medidas de protección por denuncias de mala fe:

1. Durante la ejecución de las medidas de protección, se presume la existencia de una denuncia de mala fe, la Unidad de Recursos Humanos comunicará 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 (05) días hábiles contados desde su notificación.

2. La Unidad de Recursos Humanos debe de motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas, en un plazo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

3. La Unidad de Recursos Humanos remite los actuados a Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, procurador Municipal si fuera el caso, con copia al Órgano de Control Institucional de la jurisdicción si fuese necesario.

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

- Cooperaran en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantendrán un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado de procedimiento.
- Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados and lo requiere.
- Otras que dispondrá la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.

1. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza, penal y administrativa a que hubiera lugar, en cuyo caso la Unidad de Recursos Humanos será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la entidad, para que proceda según sus atribuciones.
2. Así como a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario - STPAD de la Municipalidad Distrital de la Encañada encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo los casos en los que el denunciante sea un servidor de la entidad.
3. Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no serán imputables a los/las servidores/as involucrados en su otorgamiento y no generarán ningún tipo de responsabilidad para estos.

Artículo 14°. - PRINCIPIO DE RESERVA

- El procedimiento de las denuncias presentadas se rige por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe", aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- Asimismo, el citado Principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter confidencial.
- La identidad del denunciante también será protegida frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Gerencia Municipal; lo cual implica que la GM, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

Artículo 15°. - DENUNCIA DE MALA FE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- a) **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un presunto acto de corrupción.
- b) **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 simultánea.
- c) **Denuncia reiterada:** cuando ella 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 de sanción firme.
- d) **Denuncia carente de fundamento:** cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios y pruebas que lo sustentan.

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

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

La Unidad de Recursos Humanos deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o falta al Código de Ética de la Municipalidad Distrital de la Encañada, la Unidad de Recursos Humanos será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la entidad. Así como a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario STPAD encargado de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el denunciante sea una servidora de la entidad.

Artículo 16°. - INCENTIVO ADMINISTRATIVO

En cuanto el incentivo administrativo al que se refiere el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327, que luego de su evaluación resulte aplicable, la Alcaldía, procederá conforme lo estipulado en el artículo 12° del reglamento del referido decreto legislativo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



Artículo 17°. - RESPONSABILIDADES.

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

Los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección asumen las siguientes actuaciones y responsabilidades:

Artículo 18°. - ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS O LA QUE HAGA SUS VECES.

Tiene la responsabilidad de gestionar y disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 así como las funciones señaladas en el numeral 2.1 del artículo 2° del reglamento del referido Decreto Legislativo y se mencionan a continuación:

- a) Recibir, trasladar, el seguimiento y sistematización de las denuncias de los actos de corrupción; así como, de las solicitudes de las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigo, según corresponda.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al órgano de control institucional de la jurisdicción o al procurador público municipal de ameritarlo.
- e) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleve a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- h) Demás que le sean dispuestas por norma expresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



Artículo 19°. - LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar y emitir el informe de viabilidad operativa de aplicación de medidas de protección laborales.
- b) Proteger la reserva de la identidad del denunciante durante las etapas del procedimiento de investigación y sanción.
- c) Realizar charlas informativas y/o la inclusión de acciones de capacitación, referidas a la probidad en el ejercicio de la función pública, en el plan de desarrollo de personal de acuerdo a lo establecido en la directiva "normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- d) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación plan de anticorrupción

Artículo 20°. - SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de medidas de protección presentada por el denunciante, cuando estas sean solicitadas adjuntas a un procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Proteger la reserva de la identidad del denunciante durante las etapas de investigación y sanción.
- c) Pre-calificar las denuncias por presuntos actos de corrupción remitidos por el conforme a las normativas que rigen su competencia.

Artículo 21°. - UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La Unidad Funcional de Integridad Institucional es la responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura ética, a través de capacitaciones permanentes del presente Código de Ética y Conducta de la MDLE. Asimismo, verifica el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Política de Integridad y Anticorrupción. Tiene autonomía y busca garantizar la transparencia e independencia en sus actuaciones, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar, con el apoyo de la oficina de Recursos Humanos, las actividades de capacitación referente al Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad y Anticorrupción.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la Política de Integridad y Anticorrupción.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Otras derivadas de las normas de la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Imagen Institucional en coordinación de la Unidad de Informática difundirá entre los servidores y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDLE para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.

SEGUNDA. - Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la sección que figura en el Portal Institucional de la MDLE o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.

TERCERA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que reste aplicable.

CUARTA. - Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética la Municipalidad Distrital de la Encañada, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Oficina de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la MDLE, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

QUINTA. - Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N°10-2017- JUS que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

SEXTA. - La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SETIMA. - No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
- Las denuncias contra los servidores de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la Política de Integridad y Anticorrupción.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Otras derivadas de las normas de la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad de Imagen Institucional en coordinación de la Unidad de Informática difundirá entre los servidores y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la MDLE para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.

SEGUNDA. - Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la sección que figura en el Portal Institucional de la MDLE o por cualquier medio informático que sea implementado para dicho fin.

TERCERA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, utilizando la normatividad vigente sobre la materia que reste aplicable.

CUARTA. - Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética la Municipalidad Distrital de la Encañada, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Unidad de Recursos Humanos coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública de la MDLE, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

QUINTA. - Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N°10-2017- JUS que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

SEXTA. - La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SETIMA. - No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
- Las denuncias contra los servidores de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Unidad de Información, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el artículo N° 8 de la presente directiva.

SEGUNDA. - Esta plataforma virtual conjuntamente con todos los implementos tecnológicos que conllevan será administrados, supervisados y custodiados por la Unidad de Recursos Humanos y de manera excepcional por el despacho de Gerencia Municipal.

TERCERA. - En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medios de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente directiva.

CUARTA. - Es de precisar que, en caso la MDLE disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

DIRECTIVA N° 01-2025-MDLE/RR.HH./J.

ANEXOS

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"

- **ANEXO 1:** Formato de denuncia.
- **ANEXO 2:** Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.
- **ANEXO 3:** Formato de compromiso del denunciante.
- **ANEXO 4:** Formato de declaración testimonial.
- **ANEXO 5:** Formato de autorización para ser notificado vía correo electrónico.
- **ANEXO 6:** Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIA

¿Denuncia es anónima?

SI

☐

NO

☐

Señor:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de la Encañada

Presente. –

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico:

1. DATOS GENERALES

En caso de persona natural:

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

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

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Para el caso de servidores/as de la Municipalidad Distrital de la Encañada, completar los siguientes datos:

Servidor/a de la MDLE:

SI

☐

NO

☐

Gerencia, Órgano u Unidad en donde labora:

Cargo que desempeña:

Vínculo con el/la denunciando/a:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



En caso de persona jurídica:

Razón social del denunciante:

RUC:

Nombres y apellidos de el/la denunciante:

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

Domicilio:

Teléfono: Correo Electrónico:

2. ENTIDAD Y/O OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS DE LA DENUNCIA

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

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI

☐

NO

☐

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad expediente:

5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS
CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS,
NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



HECHO N° 01:

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

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

HECHO N° 02:

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO)

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA"



HECHO N° 03:



FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR EL MONTO (DE SER EL CASO):

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION

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

(*) De existir mis hechos a denunciar, podrá ejecutarse el presente formato una hoja adicional Precisando los mismos detalles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



DECLARACION JURADA

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

La Encañada, _____ días del mes de _____ de 20_____.



DIRECTIVA N° 01-2025-MDLE/RR.HH./J

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"

Firma del Denunciante
"Compromiso Encañadino"



Huella Digital

*(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI /Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

Nota: cada una de las hojas del presente formulario debe ser visado por el/la denunciante. Asimismo, si se trata de una denunciante anónima, el/la denunciante deberá consignar un único correo electrónico con la finalidad que pueda ser notificado/a de cualquier información necesaria e importante en el procedimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo _____ Identificado/a

con DNI () Pasaporte () Cane de Extranjería () N° _____

Con número telefónico fijo/celular N° _____ / _____, Correo Electrónico _____

En calidad de denunciante () testigo () respecto al expediente N° _____

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 52° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS solicita se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES:

1. Medidas de protección laboral ()

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo.
- b) Traslado temporal de/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o debido a una anunciada no renovación.
- d) 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 la denuncia.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)

2. Otra medida de protección (Contrataciones del Estado) ()

*Apartamento de proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 62 del Decreto Supremo N2 010-2017-JUS.

SUSTENTO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



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



La Encañada, _____ días del mes de _____ de 20_____.



DIRECTIVA N° 01 2025 MDLE/RR.HH/J

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"

"Compromiso Encañadino"



Huella Digital

Firma del Denunciante o Testigo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS
CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS,
NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 03

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento YO, _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carne de Extranjería () N° _____ Con
número telefónico fijo/celular N° _____, Correo Electrónico _____
Domiciliado en _____

Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542- Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la Denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

La Encañada, _____ días del mes de _____ de 20_____.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"



Huella Digital

Firma del Denunciante o Testigo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS
CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS,
NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL

En el Distrito de _____ Provincia de _____
Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____
del mes de _____ del año _____.

Por medio del presente documento YO, _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Cane de Extranjería () N° _____ Con
número telefónico fijo/celular N° _____, Correo Electrónico _____
Domiciliado en _____.

Es la presente denuncia por presuntos actos de corrupción y faltas al Código de Ética presentadas ante
Municipalidad Distrital de la Encañada, bajo el número o código N° _____ (llenar en
caso de Conocer) y teniendo conocimiento de los alcances sobre las penas por el delito de calumnia
regular por el artículo 131° y el delito de falso testimonio regulado por el artículo 409, ambos tipificados en
el Código Penal (aprobado por el Decreto Legislativo N° 635). Declaro lo siguiente:

"Compromiso Encañadino"

Firmando la presente para dar conformidad y ratificar el contenido de este documento.

(*) De existir más hechos que declarar, podría adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.

Firma del denunciante o testigo

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

(*) Firmar, en los casos en que el testigo se apersona ante el servidor o funcionario de la Oficina de Recursos Humanos de la
Municipalidad Distrital de la Encañada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS
CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS,
NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 05

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA

Yo, _____ Identificado

con DNI N° _____ domiciliado en, _____

Teléfono _____ Y considerando que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el que indica que: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello"

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterado que es mi voluntad que las notificaciones que realice "las autoridades del PAD y la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico: _____

Cualquier notificación, pueden hacerse además al número de teléfono celular indicado líneas arriba.

La Encañada, _____ días del mes de _____ de 20_____.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"



Huella Digital

Firma del Denunciante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

DIRECTIVA QUE REGULA "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA"



ANEXO N° 06

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Contribuyamos a promover la ética y probidad en el ejercicio de la función pública, por ello, si conoces de algún acto de corrupción cometido por algún (a) servidor (a) civil de la Municipalidad Distrital de la Encañada, denúncialo.

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

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción o de otros que puedan haberse cometido o estén por cometerse, efectúa la denuncia a través del formato indicado en el anexo N° 01 de la presente directiva, y preséntalo en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Encañada o envíalo a través del correo tramitedocumentario@munilaencanada.gob.pe