OG A

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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°0182 -2025-MDSJL/G.M.

San José de Lourdes, 09 de junio de 2025

VISTO:

La Carta N°067-2025-FIRMALEGALCT&ABGS.EIRL/MDSJL, que contiene el Informe Legal N°062-MDSJL/ALE y el Informe N°0157-2025-MDSJL/OGA-APBH, de fecha 02 de junio de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece "las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el articulo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N°27815- Ley del Código de Ética de la Función Publica y su modificatoria. Todo funcionario publico debe cumplir con todos los artículos que hace mención en la mencionada Ley.

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

Que, en el artículo 92° la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, señala que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido em una conducta que tenga las caracteristicas de faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la secretaria técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes;

Que, El Articulo 2 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Asi en su Articulo 4°, señala, que, "Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado".

Que, mediante Informe N°0157-2025-MDSJL/OGA-APBH, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración, de fecha 02 de junio de 2025; solicita la aprobación de la directiva denominada "Directiva que regula el procedimiento para recibir denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta en la Municipalidad distrital de San José de Lourdes." Esta propuesta tiene por objeto establecer un procedimiento claro y efectivo para la recepción, evaluación y tramite de denuncias por infracciones a las normas de ética y conducta funcional, promoviendo asi una cultura organizacional basada en la integridad, éticas y transparencia, libre de actos de corrupción.

Que, mediante Informe Legal N°062-MDSJL/ALE, de fecha 06 de junio de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, OPINA que resulta procedente la aprobación de la directiva " Directiva que regula el procedimiento para recibir denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta en la Municipalidad distrital de San José de Lourdes."; ya que se encuentra en concordancia con el marco normativo vigente, responde al interés publico y contribuye al fortalecimiento de la ética en la gestión municipal.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del alcalde "Dictar decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes de ordenanza"; sin embargo, mediante Resolución de Alcaldía N°.008-2025-MDSJL, de fecha 07/01/2025; se delegó a la Gerencia Municipal la facultar de emitir resoluciones de carácter administrativo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°001-2025-MMDSJL/OGA denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS ETICAS Y CONDUCTAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOURDES"**; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÌCULO SEGUNDO. -DISPONER, el cumplimiento de la presente Directiva por parte de todos las Gerencias y Unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución con la Directiva **"QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS ETICAS Y CONDUCTAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE LOURDES** "a todas la Gerencias y Unidades Funcionales y demás áreas pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RONALD MANUEL QUEDA NEIRA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOURDES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N°001-2025-MDSJL/OGA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOURDES

AÑO 2025

CONTENIDO

I. OBJETIVO..... 03

II. FINALIDAD..... 03

III. ALCANCE..... 03

IV. BASE LEGAL.....03

V. RESPONSABILIDADES.....04

VI. DISPOSICIONES GENERALES DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....06

VII. RESPONSABILIDADES.....17

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....19

IX. ANEXOS.....20

DIRECTIVA N° 001-2025-MDSJDL/OGA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las Normas de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes.

2. FINALIDAD

Establecer el Procedimiento para atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las Normas de Ética y Conducta en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral que presten servicios en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes; así como para todas las personas naturales o jurídicas que presenten una denuncia sobre algún presunto acto de corrupción infrinjan el código de ética.

4. BASE LEGAL

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.

d) Ley N° 29592. Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaborador eficaz en el ámbito penal.

e) 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.

f) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

g) Ley N° 30057, Ley del servicio civil.

h) Decreto legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

i) Decreto supremo N° 006-2017, que aprueba el texto único ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo general, Ley 27444.

j) Decreto supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

k) Decreto supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil.

l) Decreto supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1327.

m) Decreto supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción.

n) Decreto supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

o) Decreto supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el plan nacional de integridad y lucha contra la corrupción 2018-2021.

p) Decreto Supremo N°007-2013/EF, que regula el otorgamiento de viáticos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Acto de corrupción: Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

5.2. Tipo de Actos de Corrupción: Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

a) Colusión: Es la asociación delictiva que realizan los funcionarios o servidores 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 de que así lo indique la ley o normatividad vigente.

b) 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.

c) Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.

d) Peculado: Es la aprobación ilegal de los bienes Municipalidad Distrital de San José de Lourdes por parte del funcionario o servidor que lo administra.

e) Soborno: Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un funcionario o servidor, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

5.3. Denunciante: Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia, no constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, resistencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, hospital, clínica o en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho a tercera persona.

5.4. Denunciado: Es todo servidor civil de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, con independencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o penal.

5.5. Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del código procesal penal, aprobado por el decreto legislativo N° 957.

5.6. 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:

a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

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

c) Denuncia carente de fundamento: cuando 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.

d) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

5.7. Denuncia Anónima: Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la realiza.

5.8. Medidas de protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable, su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluar por la autoridad competente.

5.9. 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.

5.10. Código Cifrado: Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante.

6. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe, encargado o quien haga sus veces de Responsable del Órgano de Control Institucional es el responsable de atender 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 denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, independientemente de su modalidad laboral o contractual.

b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponde Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva

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

e) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Modalidades para la presentación de denuncias o solicitud de medidas de Protección al denunciante.

7.1.1. **Presencial/ Testimonial**: El denunciante debe solicitar una entrevista con la persona responsable de recibir las denuncias, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo N° 01 - Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción. El servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado. El responsable designado deberá atender esta modalidad de denuncia y orientar el procedimiento con la reserva de la información y la debida protección al denunciante.

7.1.2. **Correo electrónico:** La denuncia presentada por correo electrónico, debe ser enviada a: mdsanjosedelourdes2023@gmail.com o tramite@munisanjosedelourdes.gop.pe, adjuntando el Anexo N° 01 Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. Los Anexos se encontrarán publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes. El responsable del manejo del correo electrónico o quien haga sus veces, registrará la denuncia y comunicará al alcalde y/o funcionario responsable designado de atender y resolver las denuncias presentadas.

7.1.3. **Vía Aplicativo para Móviles (WhatsApp, u otro medio telefónico)**: El denunciante puede presentar su denuncia mediante el uso del aplicativo para móviles WhatsApp, u otro medio telefónico, el cual puede obtenerlo de la página web del Portal Institucional o solicitarlo en el despacho de Alcaldía el número para denuncias por presuntos actos de Corrupción. Cabe indicar que a la denuncia se deberá adjuntar el Anexo N° 01 Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción (escaneado o en imagen).

7.1.4. **Documentos Físicos**: Las denuncias deben presentarse en sobre cerrado ante el despacho de la Alcaldía o por mesa de partes guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. La denuncia se registra a través de un código cifrado, con fines de proteger al denunciante.

7.2. Contenido de la Denuncia

La denuncia por presuntos actos de corrupción contra funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, debe considerarse lo siguiente:

a) Identificación del denunciante, en el caso de no ser anónima:

- Nombre y Apellidos Completos.
- Dirección del Domicilio.
- Correo Electrónico.
- Mostrar DNI, carné de Extranjería o Pasaporte. Datos del Apoderado designado (cuando es denuncia conjunta) Numero de Celular del denunciante o Apoderado.
- Acreditar existencia Jurídica, razón social y datos del representante (persona jurídica).

b) 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 los hechos denunciados.

c) Las denuncias de presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, pueden ser presentadas utilizando el "Anexo N° 01 - Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción", el cual deberá ser descargado e impreso del portal web institucional y/o adquirirlo del despacho de alcaldía.

d) Las denuncias de presuntos actos de corrupción, puede ser presentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, en un sobre completamente cerrado y lacrado dirigido al Despacho de Alcaldía, con indicación expresa de que se trata de una denuncia por actos de corrupción.

e) En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

f) Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en la mencionada directiva.

g) Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en las literales a), b), c) y d) salvo que su envío se realice en archivo digital debidamente suscrita.

h) En el caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 - Formulario de medidas de protección al denunciante. Las denuncias de presuntos actos de corrupción pueden ser presentada mediante correo electrónico, mdsanjosedelourdes2023@gmail.com o tramite@munisanjosedelourdes.gop.pe , el

cual es administrado por Oficina General de Atención Documentario y Gestión Documentaria y puesta de conocimiento al Alcalde o quien haga sus veces, según designación.

i) En el caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo se debe colocar: lugar, fecha, firma o huella digital.

j) Tratándose de una denuncia anónima, no son exigibles los requisitos señalados en los literales a), y d) del presente literal. En este último caso, la Municipalidad evaluará los demás documentos adjuntos que validen la denuncia realizada en caso corresponda.

7.3. Presentación de denuncias de mala fe:

Cuando se determine la existencia de una denuncia de mala fe, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 4.5 del decreto legislativo N° 1327, el denunciante y testigos son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar. El responsable de esta determinación es el Alcalde Distrital, previa Opinión Legal si lo cree conveniente. El alcalde puede designar mediante resolución de alcaldía, a un responsable para atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta.

7.4. Incentivo administrativo

En cuanto al 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.

7.5. Procedimiento para la Presentación y atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneres las normas de ética y de conducta.

a) Las denuncias deben presentarse según la modalidad establecida en el numeral 7.1. de disposiciones específicas, debiendo registrarse con un código cifrado para proteger al denunciante. El Alcalde o el responsable designado, revisa si la denuncia cumple con el contenido señalado en el literal a) del numeral 7.2 de la presente directiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, si la denuncia presentada no cumple con dicho contenido, solicita al denunciante que subsane la omisión, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ser notificada, de ser el caso, que el denunciante no cumpla con la subsanación solicitada en el plazo indicado, el responsable de revisar la denuncia asume desistimiento de la denuncia incluyendo cualquier eventual solicitud de medidas de protección, y procede archivar la solicitud.

b) En caso, advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones /y competencias de órgano de Control Institucional de la jurisdicción, se pondrá de conocimiento para su tratamiento respectivo.

c) La entidad podrá valorar la información proporcionada y de contar con fundamento, materialidad o interés, debe trasladarla a las instancias correspondientes. Se debe realizar a través de la constatación de la existencia de una narración de hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada. Este hecho en ningún caso implica una evaluación o calificación de la denuncia. De ser el caso, se advierta la omisión de este requisito, se puede trasladar la denuncia a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

d) Si la denuncia cumple con el contenido establecido y contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad, remite la misma a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para pre-calificar las presuntas faltas administrativas conforme a la normativa correspondiente, y deriva copia simple de dicha denuncia al órgano de control institucional de la jurisdicción, así como a la Oficina de Asesoría Jurídica para que actúen de acuerdo a su competencia.

e) Si los hechos materiales de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del estado, comunica al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose en todo momento la confidencialidad de esta.

f) Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados procede a evaluar el requerimiento de medidas de protección considerando el procedimiento previsto. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, se debe proporcionar el código cifrado y remitir inmediatamente a la DE secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias. Si la denuncia presentada involucra a la Gerencia Municipal, la denuncia debe ser derivada al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes. En este supuesto, el Alcalde otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

g) La secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, recibe y pre-califica la denuncia, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, en caso lo requiera, y, en virtud a ellos emite el informe

correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, en el marco de lo establecido en la normativa de su competencia.

h) Cuando las medidas de protección al denunciante sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, a la secretaria técnica deberá remitir la solicitud a la Gerencia Municipal para la calificación de dicha medida conforma a sus competencias y procedimiento establecido en la presente directiva.

7.6. Sistema de Atención de Denuncias

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

7.7. Órgano responsable de Atención de Denuncias por Presuntos actos de Corrupción

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

- ❖ Atender las denuncias de los ciudadanos.
- ❖ Registrar datos de las denuncias.
- ❖ Dar seguimiento a los trámites de las denuncias.
- ❖ Tramitar las denuncias ante las instancias competentes.
- ❖ Informar trimestralmente sobre el estado de las denuncias al Despacho de Alcaldía.
- ❖ Colaborar con las medidas de protección al denunciante.

7.8. Medidas de Protección al denunciante

A. Implementar y ejecución de medidas de protección

Las medidas de protección al denunciante son otorgadas por la Alcaldía o por el órgano responsable de atención de denuncias o por quien haga sus veces, por el tiempo que dure los trámites correspondientes a las denuncias presentadas, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen

B. Tipos de medidas de protección: Las medidas de protección son las siguientes:

1. Reserva de identidad: Se otorga la reserva de identidad al denunciar, al que la asignan un código numérico especial para el procedimiento. Esta medida puede

mantenerse con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta respectiva.

2. Medidas de Protección laboral: Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado, inicia desde el momento de la presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo, se deben tener en cuenta con las pautas de transcendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser.

   i) Traslado temporal del denunciado y/o del denunciante, a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicios a nivel del puesto.

   ii) La no renovación de la relación contractual, ya sea por convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado u otras similares.

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

   iv) Cualquier otra que resulta conveniente a fin de proteger al denunciante. Las medidas relativas al denunciante, sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa 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

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

   ✓ Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.

- ✓ Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección. La interposición de la denuncia por un postor o contratista no puede perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida en la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, así como tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos de contratación en el que participe. La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes.

C. <u>Pautas para el otorgamiento de medidas de protección</u>

Para el otorgamiento de una medida de protección, se deberá considerar las siguientes pautas:

i. Trascendencia: se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.

ii. Gravedad: se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.

iii. Verosimilitud: se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos. Para el caso de una medida de protección, se deberá considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica. La extensión del otorgamiento de medidas de protección a personas distintas a el denunciante, el alcalde o el órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces, debe motivar su decisión en el acto resolutivo que corresponda. Las medidas de protección al denunciante se otorgan con la presentación del Anexo N° 2 - Solicitud de medidas de protección a el denunciante.

D. <u>Pautas para el otorgamiento de medidas de protección</u>

Con los considerandos en el literal c), incisos i - iv, el procedimiento para el otorgamiento de las medidas de protección con las siguientes:

i. El alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o quien haga sus veces, revisa la solicitud de medidas de protección formulada por el denunciante y solicita a la UF de RR.HH que determine evaluar la viabilidad operativa para el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas.

ii. La UF de RR.HH, elabora y remite al alcalde o al órgano responsable de atención de las denuncias o quien haga sus veces el informe sobre la viabilidad operativa de la aplicación de medidas de protección al denunciante, salvo la medida de reserva de identidad que rige inmediatamente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido. Dicho informe debe contar con información necesaria para que el Alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces tome la decisión de otorgar la medida de protección solicitada, tales como condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, las mismas que se deberán coordinar previamente con la Gerencia Municipal, las cuales son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer en un plazo no mayor a 07 días hábiles.

E. <u>Duración y extensión de la medida de protección</u>

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

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

F. <u>Variación de las medidas de protección</u>

Las medidas de protección pueden ser modificadas, previa solicitud de la persona protegida o por hechos que así lo ameriten, para tal efecto, el Alcalde o el órgano responsable de atención de denuncias o la que haga sus veces, se pronunciará sobre el motivo y la procedencia de la variación suspensión de todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

La intención de variar las medidas de protección debe ser comunicadas por escrito a la persona protegida, a efectos de que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posterior a ello, el Alcalde o el Órgano Responsable

de Atención de Denuncias o la que haga sus veces justifica su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de las alegaciones.

G. Cese de medidas de protección por denuncias de mala fe

Cuando durante la ejecución de las medidas de protección, se presuma la existencia de una denuncia de mala fe, El Alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que la fundamentan, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación. Cuando durante la ejecución de las medidas de protección, se presuma la existencia de una denuncia de mala fe, El alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que la fundamentan, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación. El Alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de las alegaciones.

De ser el caso, el Alcalde o el Órgano Responsable de Atención de Denuncias o la que haga sus veces; remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones, asimismo, deriva lo actuado a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, con copia al Órgano de Control Institucional de la jurisdicción

H. Obligaciones de las personas protegidas.

Las personas protegidas deben cumplir ciertas obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada conforme a lo siguiente:

i. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
ii. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.

iii. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.

iv. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren. Otras que disponga el Decreto Legislativo N° 1327 y sus modificatorias. El incumplimiento de las obligaciones de las que está sujeto el denunciante, conduce a la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que el hecho diera lugar.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad que causen las conductas imprudentes de las personas protegidas no serán imputados a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento, eximiendo cualquier tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.2 del articulo 13 del Decreto Legislativo N° 1327, el alcalde o el Órgano Responsable de atención de denunciado la que haga sus veces; remitirá los actuados a la procuraduría Publica Municipal Provincial, a fin de proceder de acuerdo a sus atribuciones, y, en el caso de servidores civiles, a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, para precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

I. <u>Principio de reserva</u>

Para efectos de la presente directiva, el principio de reserva se garantiza y procede según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

i. La Oficina de Recursos Humanos y/o los órganos o unidades orgánicas que ejecuten las medidas de protección otorgadas por el alcalde o el Órgano Responsable de tender las Denuncias o el que haga sus veces se sujetan al principio de reserva que establece el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

J. <u>Otras consideraciones</u>

Las actuaciones que realice el órgano instructor que investigue la denuncia que de mérito al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario no deben incidir

negativamente o perturbar el goce de las medidas de protección concedidas al denunciante.

Por otro lado, los autores y participes de actos de corrupción que decidan denunciar pueden ser beneficiados con alguna medida de protección. Ello no significa exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Además, su colaboración redundara en la reducción de la sanción a imponer por parte Órgano Sancionador del procedimiento Administrativo Disciplinario.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. El alcalde o el Órgano Responsable de atención de denuncias o el que haga sus veces

El alcalde o el Órgano Responsable de atención de denuncias o el que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, 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 Reglamento del referido Decreto y se mencionan a continuación:

a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.

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 testigos, 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 de procedimientos administrativos disciplinarios, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional Provincial o al Procurador Público Provincial, de ameritarlo.

e) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad a la que pertenece 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 conlleva 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 riesgos de corrupción.

h) Coordinar, requerir opinión a la secretaria técnica de integridad pública de la presidencia del consejo de ministros, así como cumplir con las disposiciones que esta disponga, conforme a sus competencias.

i) Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

8.2. Unidad Funcional de Recursos Humanos

a) Elaborar y emitir el informe de viabilidad operativa de aplicación de las 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 del plan anticorrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

8.3. Secretaria Técnica de los Órganos Sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

a) Remitir al alcalde, 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.

9. DISPOSICIONES FINALES COMPLENTARIAS

Primera

Los casos no previstos de manera expresan en la presente Directiva se regirán conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.

Segunda

Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén como responsable de los procesos de contratación en el Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, tiene la obligación de remitir a los participantes en dichos procesos el "instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación pública", según el Anexo 3 de la presente directiva.

Tercera

La Oficina de Informática y Sistemas, asignará una cuenta de correo electrónico mdsanjosedelourdes2023@gmail.com o tramite@munisanjosedelourdes.gop.pe para fines de uso exclusivo y de confidencial en el marco de la presente directiva.

Cuarta

La Oficina de Recursos Humanos, difundirá a todos los servidores y la ciudadanía en general los alcances de la presente directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.

Quinta

La Presente directiva y sus respectivos Anexos podrá ser descargada del portal web de la Entidad y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

Anexo 01: Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción.

Anexo 02: Formulario de medidas de protección al denunciante.

Anexo 03: Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación pública

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Señores:

Municipalidad Distrital de San José de Lourdes

Presente:

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

1.1. Persona Natural

Nombres y apellidos completos del denunciante	
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería	
Domicilio	
Teléfono/Celular	
Correo electrónico	

1.2. Persona Juridica

Razón Social	
Registro Único de Contribuyente (RUC)	
Representante Legal	
Domicilio Procesal	
Teléfono/Celular	
Correo electrónico	

Para casos de servidores de la Municipalidad Distrital de San José de Lourdes, completar los siguientes datos: Servidor/a de Municipalidad Distrital de San José de Lourdes:

Descripción	SI	NO
Vinculo con el/los denunciado/s		

II. DATOS DEL DENUNCIADO(s)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
01		
02		
03		
04		

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

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

N°	Denominación	Descripción de los Hechos
01	Actos de la Materia de la Denuncia	
02	Identificación de los Autores	
03	Otros que considere necesario anotar	

IV. DOCUMENTOS PROBATORIOS

(La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que de sustento. De no contar con documentación que acredite acto de corrupción, Se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación). Se debe adjuntar los documentos mencionados.

N°	Documentos Adjuntos.
01	
02	
03	

V. HECHOS DENUNCIADOS

Entidad	SI	NO
Los hechos expuestos han sido denunciados ante una Entidad		
Tiene copia del cargo u otro documento que acredite los hechos denunciados en Otra Entidad		

Si la respuesta es si, señale que entidad la presentó y el estado actual del trámite.

Entidad	Escriba el estado actual del Tramite

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

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presenta denuncia y tramitarla conforme a Ley.

Lugar.....de.....del.....

Nombre y Apellido: .....

DNI N°.....

Huella Digital

Firma: .....

Nota: La denuncia maliciosa o mal referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Yo.....Identificado/a, DNI N°.....

Domiciliado en

.....

Con N° fijo/celular ..... habiendo formulado la denuncia con código de 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 articulo 6° del Decreto Supremo N°010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

I. OPCIONES

1. Reserva de Identidad ( )
2. Medida de Protección Laboral ( )

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

3. Otra Medida de Protección ( )

Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N°010- 2017-JUS.

3.1. Sustento:

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

Las medidas prescritas en los literales a. y c. son relativas a las personas denunciantes, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de una falta disciplinaria grave; y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la(s) persona(s) imputada(s) en la denuncia, sin perjuicio a las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Lugar.....de.....del.....

Nombre y Apellido

.....

DNI N°.....

Huella Digital

Firma.....

ANEXO 03

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS A PROMOVER LA ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

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

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de Otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia completando el ANEXO 01 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION" y preséntalo en el despacho de Alcaldía o la que haga sus veces, puedes enviarlo al correo electrónico mdsanjosedelourdes2023@gmail.com tramite@munisanjosedelourdes.gop.pe.

1. La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia
2. Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido un responsable para que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar con la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida por la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
3. 3 Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
4. La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.) La interposición de una denuncia por la vía del área responsable no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.