

DIRECTIVA N° 001-2026-MDA-GM



**“TRATAMIENTO DE DENUNCIAS POR
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION Y
OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION
AL DENUNCIANTE EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AUCALLAMA”**

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es establecer un marco normativo claro y preciso que regule el procedimiento para la recepción, evaluación, tramitación y resolución de denuncias presentadas contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama. Este procedimiento busca garantizar que cualquier conducta que contravenga los valores éticos, infrinja las normas de conducta, o afecte la integridad y transparencia en el ejercicio de la función pública, sea adecuadamente investigada y sancionada.

Asimismo, la directiva tiene como finalidad promover un ambiente de trabajo integro, honesto y respetuoso, donde se fomente la denuncia responsable de los irregulares sin temor a represalias. Se busca, además, asegurar que todos los procedimientos se desarrollen con imparcialidad, transparencia y en pleno respeto del debido proceso, protegiendo los derechos de los denunciantes y denunciados.

El cumplimiento de esta directiva contribuirá a fortalecer la confianza de la ciudadana en la gestión municipal, asegurando que los recursos y funciones públicas se administren con eficacia, eficiencia y rectitud. Además, la directiva propende a la creación de una cultura organizacional basada en principios éticos, promoviendo la prevención de actos de corrupción y la adopción de buenas prácticas en la administración pública.

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un hecho que vulnera la ética o normas de conducta en la Municipalidad Distrital de Aucallama, facilitando e incentivando aquellas realizadas de buena fe de presuntos actos ilegales y sancionando las realizadas de mala fe.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores del ámbito de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y sus modificatorias.
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ✓ Decreto Supremo NQ 38-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- ✓ Decreto Supremo NQ 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo NQ 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama, aprobado mediante Ordenanza N° 012-2025-MDA

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1.1. **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.
- 5.1.2. **Denuncia:** Es la comunicación de uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que se advierten en la Municipalidad Distrital de Aucallama. El trámite es gratuito y no requiere firma de abogado.
- 5.1.3. **Denuncia Presencial:** Toda denuncia efectuada ante la MDA, a través de un documento escrito y/o efectuada de manera verbal.
- 5.1.4. **Denuncia No Presencial:** Denuncia efectuada a través de la página web institucional o correo electrónico, o aquella realizada a través de la línea telefónica principal de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

5.1.5. Denuncia de mala fe: Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

5.1.6. Denunciante: Persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva comunica un presunto acto de corrupción.

5.1.7. Denunciado: Servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama, ya sean estos nombrados, contratados, designados, o de confianza que desempeñen actividades o funciones en la institución.

5.1.8. Hechos Arbitrarios: Situación en la que un servidor de manera voluntaria realiza u omite actos sin justificación razonable.

5.1.9. Hechos Ilegales: Situación en la que un servidor civil contraviene la normativa vigente.

5.1.10. 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 presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.

5.1.11. Persona Protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción, a quien se le otorga medidas de protección, a fin de garantizar sus derechos laborales o personales.

5.1.12. Servidor Civil: Es el funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y de actividades complementarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama, 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.

5.1.13. TIPOS DE CORRUPCION

- a) **Abuso de funciones.** Este tipo de corrupción hace referencia 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.
- b) **Contribuciones políticas inapropiadas.** Distinguir entre las contribuciones legítimas y las ilícitas que se hacen a organizaciones políticas es muy difícil, ya que estas contribuciones pueden realizarse como medida de apoyo hacia un partido que aumente sus posibilidades de llegar al poder o pueden buscar influir ilícitamente en las decisiones políticas alcanzado el poder.
- c) **Extorsión.** A diferencia de un soborno, que siempre asume la figura de incentivos o dadas, una extorsión consiste siempre en la aplicación de alguna forma de coerción para inducir así la cooperación del agente.
- d) **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.
- e) **Fraude y Malversación.** Ambas formas de corrupción implican la sustracción y apropiación, total o parcial de un bien - sea este público o privado - por parte del personal encargado de su administración. Así, por ejemplo, malversación supone la apropiación total o parcial del bien administrado. Mientras que fraude implica el uso de información falsa o engañosa para así inducir a un propietario o administrador en la entrega, involuntaria, del total o parte del bien a su cargo.
- f) **Gran Corrupción y Pequeña Corrupción.** La Gran Corrupción suele producirse en altas esferas de los gobiernos, implicando consecuentemente grandes abusos de poder, violación sistemática de la legalidad, inestabilidad económica y desconfianza en la institucionalidad formal del gobierno. En ocasiones, se suele referir a esta forma de corrupción como la "captura del Estado" o "captura de políticos", toda vez que en diversas ocasiones implica intereses externos direccionando el sistema político a fines privados. Por otra parte, la Pequeña Corrupción o "corrupción administrativa", se vincula directamente con la prestación de servicios públicos y suele darse en la interacción entre las/las servidores/as civiles y ciudadanos/as para agilizar trámites, evitar multas, etc. Si bien se podría pensar que estos actos de corrupción están vinculados a perjuicios económicos menores, en realidad este fenómeno conlleva considerables pérdidas para el Estado, que terminan afectando en mayor medida a los sectores vulnerables.

g) Soborno. El soborno, o coima, es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas. En el caso peruano, muchos de estos tipos de corrupción han sido asumidos como delitos en el Código Penal y otros tantos son considerados faltas administrativas. En el ámbito penal, tenemos por ejemplo las siguientes figuras:

Cohecho: El empleado público busca obtener u obtiene dinero u otro beneficio a cambio de realizar y omitir una conducta funcional.

Colusión: Concertación entre un empleado público y personas particulares en los procesos de contratación pública para defraudar al Estado.

Concusión: El empleado público, abusando de su cargo, obliga o induce a otra persona a dar o prometer indebidamente un bien o beneficio patrimonial.

Enriquecimiento ilícito: incremento de patrimonio del empleado público sin justificación en relación a sus ingresos legítimos.

Malversación de fondos: uso distinto al que estaba destinado el dinero o bienes que administra el empleado público, afectando el servicio o la función pública encomendada.

Negociación Incompatible: El empleado público que indebidamente, en provecho propio o de terceros, se interesa por cualquier contrato u operación en el que interviene en virtud de su cargo.

Peculado: Apropiación de los bienes del Estado por parte de los empleados públicos a su favor o de terceros, así como el uso indebido de los mismos para un fin distinto al que le corresponde.

Trafico de influencias: invocación de influencias reales o simuladas ante un empleado público que conozca un caso judicial o administrativo, a cambio de recibir dinero u otro beneficio.

En el ámbito administrativo se puede identificar ciertas prácticas que podrían tener vinculación con actos de corrupción. Entre estas tenemos:

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

Incumplimiento del deber de imparcialidad: El empleado público en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.

incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado: Uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.

Nepotismo: El empleado público contrata a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.

Recibir doble remuneración del Estado: El empleado público recibe simultáneamente remuneraciones de dos o más entidades públicas.

Ventaja indebida: El empleado público procura u obtiene beneficios económicos de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

5.2. PRINCIPIO DE RESERVA

5.2.1. Los procedimientos de las denuncias presentadas se rigen por el Principia 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.

5.2.2. Asimismo, el citado Principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando este 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.

5.2.3. 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 de la MDA; 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.

5.2.4. Ni el Titular ni ningún otro servidor civil de la Municipalidad Distrital de Aucallama, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el jefe de la Gerencia Municipal, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Órgano de Control institucional de la MDA.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Requisitos para la presentación de denuncias:

A fin que las denuncias sean tramitadas por la Gerencia Municipal de la MDA, pueden ser presentadas a través del "Formato de Denuncia", contenido en el anexo I de la presente Directiva, que señala los siguientes requisitos obligatorios:

- a) Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio y número telefónico o correo electrónico del denunciante. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y los datos de quien la representa (Representante Legal, Apoderado u otro), señalando el número de su DNI.
- b) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse; así como la referencia al cargo y la dependencia para la cual prestan servicios.
- c) La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia fotostática simple, que le de sustento. De no contar con documentación necesaria que justifique la denuncia por presunto acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- d) Precisar si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia y en qué fecha.
- e) Lugar, fecha, firma, o huella digital en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo.
- f) Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Aucallama, 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 II de la presente Directiva. Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), e) y f).

6.2. Procedimiento para la atención de denuncias.

6.2.1. Denuncias sin medidas de protección:

- a) Las denuncias presenciales se presentarán según los formatos contenidos en los anexos I y II y de corresponder el anexo III, facilitados por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria al denunciante y presentados ante la misma, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m., quien deberá remitirlas a la Gerencia Municipal en el día o en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

- b)** En caso el denunciante presente su denuncia ante los órganos intermedios de la MDA, dichas entidades deberán canalizarlas a la Gerencia Municipal de la MDA, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- c)** Las denuncias que se presenten vía correo electrónico deberán ser canalizadas a través del correo denominado mesadepartesvirtual@muniaucallama.gob.pe para lo cual deberá cumplirse con los requisitos previstos en el numeral 6.1; igualmente, se podrán presentar denuncias por presuntos actos de corrupción en el portal institucional de la MPH, a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la MDA pueda implementar.
- d)** A través de la central telefónica 017914353, el denunciante podrá comunicarse a través de dicho medio, para el cual se le informará la presentación de los formatos contenidos en los anexos I y II, y de corresponder el anexo III, a efectos de formalizar su denuncia de manera presencial, o a través del correo electrónico.
- e)** Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Gerencia Municipal verificara que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva. De no corresponder, será derivada a la entidad competente o, de ser el caso, a las áreas competentes de la MDA y se informará de ello al denunciante. De encontrarse dentro de los alcances de la presente Directiva, la Gerencia Municipal verificara que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en el numeral 6.1, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificara el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el último párrafo del citado numeral. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- f)** Si el denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, Gerencia Municipal remitirá la denuncia mediante oficio a Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, como responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, con copia al Órgano de Control institucional, así como a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Aucallama, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias. Si el denunciante no subsana dentro del plazo previsto cualquiera de los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, la Gerencia Municipal procederá al archivamiento de la denuncia. Sin perjuicio de ello, si los hechos proporcionados por el denunciante cuentan con materialidad, fundamento o interés para la entidad, identificando el nombre o cargo de la persona denunciada, la Gerencia Municipal...///

.../// en el mismo acto de archivamiento trasladara la denuncia a la Oficina General de Administración de la MDA correspondiente, así como a la Procuraduría Pública de la MDA, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias. En todos los casos, la Gerencia Municipal comunicara al denunciante las acciones adoptadas a través de los mismos medios utilizados por el cual presento su denuncia.

- g) La Gerencia Municipal, efectuara el seguimiento y monitoreo, a fin de conocer el resultado de la atención que se brinda a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- h) Si la denuncia involucra a personal de la Gerencia Municipal, deberá ser derivada a alcaldía de MDA para la tramitación señalada en el presente numeral.

6.2.2. Denuncias con medidas de protección:

- a) Las denuncias serán presentadas conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1 y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo presentar, además, el formato contenido en el Anexo III, a través del cual se solicita la medida de protección.
- b) Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentara los tres (3) formatos en un sobre cerrado donde anotara que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Mesa de Partes), no registrara los datos personales del denunciante en el Sistema de Tramite Documentario.
- c) De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los tres (3) formatos se presentarán directamente ante la oficina de gestión Documentaria (Mesa de Partes), indicando que se trata de una denuncia de actos de corrupción con medidas de protección. En este caso no será necesario que la denuncia sea remitida en sobre cerrado. Posterior a ello, Oficina de Gestión Documentaria trasladara a la Gerencia Municipal la denuncia por presuntos actos de corrupción en el día o en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- d) En los supuestos b) y e) del presente numeral, los órganos intermedios, remitirán la denuncia a la Gerencia Municipal en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- e) Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, página web o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, debe señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en el anexo III de la presente Directiva.

- f) Una vez recibida la denuncia, la Gerencia Municipal verificara que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva. De no corresponder, será derivada a la entidad competente, o de ser el caso, a las áreas competentes de la MDA y se informará de ello al denunciante.
- g) De encontrarse dentro del alcance señalado, la Gerencia Municipal verificara que la denuncia cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificara el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo indicado en el citado numeral.
- h) En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- i) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, la Gerencia Municipal evaluara el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la Gerencia Municipal, asignará el código cifrado de manera inmediata al denunciante, el cual le será comunicado a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud. Cuando la medida de protección sea presentada ante mesa de partes de la MDA, informara en sobre cerrado de la tramitación de dicha medida. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Gerencia Municipal remitirá la solicitud formulada por el denunciante a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que evalúe la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas.

El informe de viabilidad operativa debe contener además la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa en la decisión de no renovar la relación contractual, este informe debe ser remitido a la Gerencia Municipal en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerida, bajo responsabilidad.

En estos casos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDA, quien haga sus veces, debe proporcionar el informe de viabilidad con toda la información que sea necesaria para que la Gerencia Municipal, evalúe la procedencia de otorgar la medida solicitada en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- JUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia.

Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal del denunciado 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, coordinara de manera inmediata con la Oficina General de Administración de las instancias correspondientes, a fin que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, emita su informe de viabilidad. Por su parte la Oficina General de Administración deberá proporcionar la información requerida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo otorgado por dicha oficina.

La Gerencia Municipal, otorgara la medida de protección solicitada, teniendo en cuentas las pautas previstas en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

La Gerencia Municipal, comunica al denunciante 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 (7) días hábiles contados desde la fecha de la admisión de la denuncia, o desde la solicitud de la medida, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia. Dicha comunicación se efectúa con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Las medidas de protección laborales otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDA, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia.

Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, la Oficina General de Administración de la MDA, evaluara en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la admisión de la denuncia, sobre la viabilidad del apartamiento de dichos servidores, conforme a los parámetros establecidos en el literal c) del numeral 6.3 de la presente Directiva. Dentro del plazo establecido, la OGA de las instancias correspondientes, deberá de remitir a la Gerencia Municipal, el informe de viabilidad, mediante el cual señala el sustento del apartamiento.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la OGA en un plazo máxima de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se requiera de manera posterior a la denuncia.

Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la GM, como Órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la Oficina General de Administración, para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente literal.

En el caso de testigos de denuncias de actos de corrupción que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo 111, ante la Gerencia Municipal, quien realizara el procedimiento previsto en el presente literal.

Si la denuncia involucra a personal de la Gerencia Municipal, deberá ser derivada a Alcaldía para la tramitación correspondiente. En este supuesto, Alcaldía otorgara el código cifrado y guardara la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y testigos.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigo, se extienden 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 correspondiente informe de viabilidad operativa de la OGA de la MDA y/u Órganos intermedios.

No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

- j) Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se procederá a tramitar la denuncia conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

6.3. Medidas de protección que pueden otorgarse al denunciante de actos de corrupción

Las medidas de protección deben ser requeridas expresamente por el denunciante, a través de la solicitud contenida en el formato del anexo III de la presente Directiva.

- a) **Reserva de identidad.** - El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDA, a través de la asignación de un código numérico especial para procedimientos. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética ...///

.../// pública denunciada. La protección a la que hace referencia el párrafo precedente se extiende a la información brindada por el denunciante.

- b) Medidas de protección laboral.** - Las medidas de protección laboral se otorgarán en tanto exista una relación laboral vigente con la MDA. Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.
- c) Otras medidas de protección.** - La denuncia presentada por un postor 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 con la entidad. Tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos en los que participe. Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 248 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado u otras circunstancias que así lo ameriten, la OGA de la MDA, 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 del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
 - ✓ Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tornado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
 - ✓ En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizara el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. El denunciante podrá solicitar, de considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señalados en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

6.4. Variación de las medidas:

- a)** La Gerencia Municipal, puede modificar o suspender las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- b)** La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por la Gerencia Municipal, a la persona protegida por el mismo medio que utilizo para presentar su solicitud, a fin que esta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

- c) La comunicación a la persona protegida debe contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deben aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- d) La Gerencia Municipal, debe motivar su decisión sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona protegida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- e) La Gerencia Municipal, puede requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

6.5. Obligaciones de las personas protegidas:

Las personas protegidas cumplen las obligaciones orientadas a garantizar y salvaguardar el procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que disponga la Gerencia Municipal, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa la que hubiera lugar, en cuyo caso la Gerencia Municipal, será la encargada de remitir los actuados al Procurador Público de la MDA, para que proceda según sus atribuciones, así como a la OGA de la MDA para que se encarguen de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el denunciante sea un servidor civil de la MDA.

Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

6.6. Denuncia de mala fe:

En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción que incluyan solicitudes de medidas de protección, los denunciantes ...///

.../// y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

La Gerencia Municipal, según corresponda, será la responsable de comunicar al interesado las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección al denunciante, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.

La Gerencia Municipal, debe 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 actos de corrupción de mala fe, la Gerencia Municipal será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Publico de la MDA, así como a la OGA de la MPH, para que pueda encargarse de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, solo en los casos en los que el denunciante sea un servidor civil de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Si en la denuncia formulada por actos de corrupción, se observa la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Gerencia Municipal, remitirá de manera inmediata a la Procuraduría Publica de la MDA, para que se proceda con interponer la denuncia penal y/o solicitar la intervención del Ministerio Publico.
- 7.2. Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 7.3. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VIII. DISPOSICION FINAL TRANSITORIA.

- 8.1. En tanto culmine el proceso de implementación y habilitación de la línea gratuita y la plataforma virtual, los denunciantes tendrán como medias de denuncia los demás canales habilitados, según lo señalado en la presente Directiva.
- 8.2. Es de precisar que, en caso la MDA disponga habilitar canales adicionales a los señalados en la presente Directiva, estos serán comunicados oportunamente a la ciudadanía.

IX. RESPONSABILIDADES.

- 9.1. La Gerencia Municipal es responsable de:
 - ✓ Tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción.
 - ✓ Otorgar las medidas de protección laborales y otras medidas en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la OGA.
 - ✓ Otorgar las medidas de protección de reserva de identidad.

- ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.2.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDA, es responsable de:
 - ✓ Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laborales.
 - ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.3.** La Oficina General de Administración de la MDA, según corresponda, es responsable de:
 - ✓ Emitir el informe de viabilidad respecto a la solicitud de otras medidas de protección.
 - ✓ Cautelar los datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.
- 9.4.** La Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la MDA, según corresponda, es responsable de:
 - ✓ Efectuar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores civiles denunciados por presuntos actos de corrupción.
 - ✓ Remitir a la Gerencia Municipal, solicitud de medidas de protección presentada por el denunciante, en los casos en que estas sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario.
 - ✓ Cautelar las datos del denunciante que solicita medida de protección de reserva de identidad.

ANEXOS

Anexo I: Formato de Denuncia.

Anexo II: Formato de Compromiso del Denunciante.

Anexo III: Solicitud de Medidas de Protección.

Anexo IV: instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

ANEXO N° I

Ciudad de _____ a los ____ del mes de _____ de _____

SEÑOR:

GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

PRESENTE:

1. DATOS GENERALES:

Nombres y apellidos (en caso de persona natural) o Razón Social (en caso de persona jurídica) del denunciante _____

DNI/RUC: _____

Nombres y apellidos del representante Legal de la Persona Jurídica: _____

DNI del representante Legal de la persona jurídica: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

3. DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DONDE SE HA PRODUCIDO LOS HECHOS DENUNCIADOS

DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

4. NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

5. ¿LA DENUNCIA A SIDO PRESENTADA A OTRA INSTANCIA?

ENTIDAD PUBLICA	SI	NO	NUMERO DE EXP.	FECHA DE PRESENTACION
Congreso de la Republica				
Presidencia de la Republica				
Ministerio Publico				
Poder Judicial				
Defensoría del Pueblo				
Órgano de Control institucional.....				
Contraloría General de la Republica				

Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.....				
Gerencia Municipal				
Otros Especificar.....				

6. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

HECHO N° 1	
FECHA DE LOS HECHOS	
SEÑALA MONTO (DE SER EL CASO)	
INDICAR FUENTE DE INFORMACION	
DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR)	

HECHO N° 2	
FECHA DE LOS HECHOS	
SEÑALA MONTO (DE SER EL CASO)	
INDICAR FUENTE DE INFORMACION	
DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR)	

(*) De existir más hechos a denunciar podrá adjuntarse al presente formato una hoja adicional precisando las mismas

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA DACTILAR

NOTA: cada una de las hojas del formulario debe ser visada por el denunciante

ANEXO N° II

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por _____ medio _____ del _____ presente documento,
Yo _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____
_____ con domicilio en _____,
distrito _____
de _____, provincia _____ departamento _____
_____ de _____, 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 ya fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos
en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información ya las aclaraciones
que hagan falta, que 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.

Lugar: _____

Fecha: _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA
DACTILAR

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

ANEXO N° III

SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION

Por medio del presente documento, Yo _____
identificado (a) con D.N.I. N° _____ con _____ domicilio
en _____, distrito de _____, provincia
_____ departamento de _____, solicito la (s) siguiente(s) medida
(s) de protección

Reserva de identidad	
Traslado temporal del denunciante	
Traslado temporal del denunciado	
Renovación de relación contractual o convenios y otros	
Licencia con goce de remuneración	
Exoneración de la obligación de asistir al trabajo	
Otras medidas de protección (precisar)	

En caso el solicitante sea un servidor civil de la Municipalidad Distrital de Aucallama, y
órganos intermedios de la Municipalidad Distrital de Aucallama, precise la oficina y el cargo
que desempeña: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE



HUELLA

DACTILAR

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

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 Aucallama 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 I de la presente directiva, y preséntalo en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Aucallama o envíalo a través del correo mesadepartsvirtual@muniaucallama.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Aucallama