

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-MDP

PROCESO PARA LA GESTION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE INFRINJAN AL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

I. FINALIDAD

Contribuir en la lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Pimentel, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETO GENERAL

Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer los canales para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública, que sean recibidas por la Municipalidad.
- b. Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.
- c. Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciantes, todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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 Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Reglamentos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-IUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-SUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDP-CM que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel (RIS).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

Acto de Corrupción. - Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para si o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

Acto o hecho ilegal. - Se configura el acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.

Denuncia. - Es aquella comunicación escrita presentada ante Mesa de Partes o de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de ética de la Función Pública. 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.

Derecho de petición administrativa. - No son denuncias, las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.

Denuncia de mala fe. - Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:



- 21
- 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.

Denunciante. - Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad, a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de ética de la Función Pública. 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, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

Denunciado. - Es todo servidor civil o funcionario público, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal, vulneratorio del Código de ética de la Función Pública, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.

Documento sustentatorio.- Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

Entes competentes.- Son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas que por ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.

Ética Pública.- Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.



Infracción al Código de Ética. - Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública o directivas internas de similar naturaleza, generándose responsabilidad pasible de sanción.

Funcionario Público. - Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales puede ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.

Servidor Civil. - Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.

Medidas de protección para el denunciante. - 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.

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

Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios. - - Se refiere al área de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Se encuentra a cargo un/a secretario/a Técnico /a.

Sistema de Denuncias Anticorrupción. - Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas y no anónimas, el registro de denuncias físicas, así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones.

5.2. DE LAS OFICINAS DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La Oficina de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, será la unidad orgánica que ejerce las funciones de promoción de la integridad y ética institucional y se constituye en responsable de la Integridad Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel, según el Decreto Legislativo N° 1327, que establece procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe, actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

5.3. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA, RELACIONADO A LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.



En adición a sus funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en el marco de lo dispuesto por el decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, tiene las funciones siguientes:

- a. Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante.
- 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 Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias y/o al Procurador Público de la Municipalidad de ameritarlo, o al ente competente cuando corresponda.
- e. Coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la que haga sus veces, las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

5.4. ORIENTACION A DENUNCIANTES

El personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los aspectos siguientes:

- a. Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.
- b. información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- c. Deberes y derechos del denunciante.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. SOBRE LAS DENUNCIAS

6.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

a. Denuncias a través de presentación física

Son denuncias físicas aquellas presentadas mediante el Formato de Registro de Denuncias o documento escrito ante Tramite Documentario y/o la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalada.

En caso que el denunciante se apersona a Tramite Documentario y/o la Mesa de Partes de la Municipalidad, a fin de realizar una denuncia y esta no se



encuentre materializada en un documento escrito, el personal del Área le proporcionará el Formato de Registro de Denuncias (Anexo 1), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal de Tramite Documentario y/o Mesa de Partes o la que haga sus veces recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado.

Si el denunciante presenta un documento escrito, el personal de Tramite Documentario y/o Mesa de Partes o la que haga sus veces recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado, con la indicación de confidencial. Solo en el caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de Registro de Denuncias lo hará el personal de Tramite Documentario y/o Mesa de Partes, dejando constancia de ello en el formato y guardará reserva del contenido de la denuncia.

En este último caso, el denunciante deberá consignar su firma o su huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila y cerrado es remitido a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

b. Denuncias a través de presentación virtual

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias, del Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces, de acceso a través del portal institucional de la Municipalidad (www.munipimentel.gob.pe) u otros mecanismos electrónicos que habilite la Municipalidad Distrital de Pimentel.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.

La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web, del Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico se encuentra a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad o de quien él designe.

6.1.2. Tipos de denuncias

a. Denuncias con datos personales.

a.1. Denuncia con reserva de identidad.

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y los otros entes competentes en la gestión de la denuncia mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la denuncia.

a.2. Denuncia sin reserva de identidad.

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

b. Denuncias Anónimas



El denunciante no brinda datos de identificación personal. No podrá tener información de las acciones realizadas respecto de su denuncia. En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

6.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE DENUNCIAS

6.2.1. Requisitos mínimos de la denuncia

- a. Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.
En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentado poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa, número telefónico y correo electrónico.
- b. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.
- c. La información de los presuntos hechos denunciados debe ser expuesto en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores deberá identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia.
- d. Deberá indicar si se compromete o no a 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.
- e. Firma o huella digital del denunciante,
- f. Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c. del número 6.2.1. para ser admitidas a evaluación.

6.3. DEL PROCESO DE ATENCION DE DENUNCIAS POR LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Comprende las etapas de Registro, Asignación, Evaluación, Seguimiento y Conclusión.

6.3.1. Registro y Asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos en el numeral 6.1.1 hasta su recepción y registro por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargara de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.

Registro y asignación de Denuncias Presenciales.

- a. Recibida la denuncia por el área de Tramite Documentario y/o Mesa de Pates o la que haga sus veces, será ingresada al Sistema de Trámite Documentario por el personal de Mesa de Partes, derivándose la denuncia a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su atención, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

Cuando un órgano o unidad orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por prescritos actos de corrupción o infracciones al Código de ética de la Función Pública, deberá derivarlos inmediatamente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a partir de dicha fecha se contabilizarán los plazos para evaluación.

- b. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria registran la denuncia en el plazo máximo de un (1) día en el Sistema de Denuncias Anticorrupción, y asignará la denuncia a un personal en el Sistema de Denuncias Anticorrupción y/o en el Sistema de Trámite Documentario Web, a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma.

Registro y asignación de Denuncias Virtuales.

- a. Denuncias registradas mediante el Sistema de Denuncias Anticorrupción ingresada la denuncia, el Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria asignará la denuncia a un analista en el Sistema de Denuncias Anticorrupción y/ o en el Sistema de Trámite Documentario Web, a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma al ente competente.

- b. Registro de denuncias virtuales
Las denuncias que ingresen mediante el formulario web de denuncias, el Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro medio electrónico administrado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad, de los programas u órganos desconcentrados, deberán ser registradas en el Sistema de Trámite Documentario Web y/o en el Sistema de Denuncias Anticorrupción en el plazo máximo de un día (1) hábil.

6.3.2. Evaluación

Respecto a la denuncia, el personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva y solicita la subsanación de los mismos de ser necesario. Si la denuncia cumple los requisitos, el personal identifica los órganos y/ o entes competentes para su derivación, según los hechos y servidores civiles denunciados y gestionan la documentación pertinente para la derivación.



Evaluación de las Denuncias Presenciales y Denuncias Virtuales.

- a. El personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para el traslado de la misma al ente competente.
- b. Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, el personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento físico.
- c. Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar los fundamentos y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo y se comunicará a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del ente competente, conforme al numeral 2 del artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1327.

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

- d. Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e. Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, siempre que cuenten con el sustento correspondiente, se remiten a la entidad competente. De no existir sustento, se le enviará al denunciante un aviso de no competencia, para que éste adopte las acciones pertinentes.

6.3.3. Seguimiento del trámite de la denuncia

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en ese sentido, solicitará a los órganos, información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto de las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de la denuncia, luego de ello se concluirá el expediente en el Sistema de Trámite Documentario y en el Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces.

En tal sentido, la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad, tienen la obligación de remitir copia del informe de precalificación de no ha lugar o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y el acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario (archivo o sanción) cuando se trate de denuncias remitidas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad.



De otro lado, en el marco de la colaboración y el respeto del ejercicio de competencias entre entidades públicas, el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, las Procuradurías Públicas, que hubieran recibido denuncias remitidas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad, comunican las acciones realizadas y/o los procedimientos que se hubieran iniciado a partir de dichas denuncias; a efectos de consolidar información sobre la gestión de las mismas; y en caso sea necesario emitir recomendaciones para la mejora en la gestión.

6.3.4. Conclusión de la gestión de la denuncia

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la Renuncia realizada por los órganos u entes competentes. Luego, contando con el cargo de notificación, físico o virtual, del documento con el cual se comunica el resultado final al denunciante, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.

El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES

Deber de denunciar de los servidores civiles y ciudadanos.

El servidor civil que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública deberá ponerlo en conocimiento de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sin perjuicio de poder recurrir directamente a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

6.4.1. Derechos del denunciante

La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye un acto de administración interna.

El denunciante es un colaborador de la Municipalidad y del Sistema de Justicia, y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.

El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7º numeral 7.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.

El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.

El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida se le indicara a que entes competentes fue derivada. Asimismo, tiene derecho a conocer el resultado de su denuncia.



La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.

Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le generó el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327.

6.4.2. Deberes del denunciante

Son deberes del denunciante:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.

6.5. DE LA PROTECCION DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

6.5.1. Principio de reserva. - Garantiza la absoluta reserva de la Información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario público o servidor civil involucrado.

La aplicación del principio de reserva y la solicitud de medida de protección del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5.2. Reserva de identidad. - El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que se otorgará a través del Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes. Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de ética de la Función Pública, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.



6.5.3. De la confidencialidad de la información relacionada a las denuncias.- Los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de Tramite Documentario y/o Mesa de Partes, de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, así como de todos aquellos que presten servicios para otros órganos que, por la naturaleza de sus funciones, intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad.

Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas, que ostentan vinculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan contacto con toda información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

En el caso de los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. Además, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92º de la Ley N° 30057 proceden 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.

Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor civil de la Municipalidad, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Órgano de Control Institucional.

6.5.4. De las medidas para reserva de Identidad en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad o la que haga sus veces. - Cuando el ciudadano se apersona para presentar una denuncia, el personal de la entidad adoptará las medidas adecuadas para mantener la reserva del contenido de la denuncia y brindará la información necesaria para el llenado del formulario de presentación de denuncia o en todo caso, se designará a un responsable de recibir las denuncias.

6.6. PROCESO DE TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCION LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRTAL DE PIMENTEL

6.6.1. De la medida de protección laboral y sus modalidades

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, a sus servidores civiles.

Ejemplos de medidas de protección laboral, son las siguientes:

- a. Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o traslado (desplazamiento) temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.



- 11
- b. La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.
 - c. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
 - d. Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante.

Las medidas previstas en los literales a y c respecto a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo que defina la responsabilidad del denunciado.

En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso, en el participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
2. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
3. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas de medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.

6.6.2. Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare, y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 6.6.1 de la presente Directiva.

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, transcendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria requiere que en el plazo de un (1) día a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces informe sobre la vinculación del servidor civil y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; este requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional.



El documento elaborado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que concluye que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe recomendar que el expediente sea remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces para la evaluación de viabilidad operativa. La remisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día.

Contando con el informe de viabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles coordina con el servidor civil denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmado en el Formato Compromiso de Persona Protegida - Anexo N° 03, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces dispone la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor civil denunciante, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria dispondrá la medida que considere pertinente.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene el plazo de tres (3) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor civil denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente. Copia del cargo de notificación de la ejecución de la medida de protección laboral es remitida en el plazo de un (1) día hábil a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

6.6.3. Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previamente a la remisión de la solicitud a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles:

6.6.3.1. La existencia de una relación de subordinación, entre el denunciante y el denunciado o relación de superioridad jerárquica.

6.6.3.2. Trascendencia, en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.

6.6.3.3. Gravedad, considerar el grado de posible afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.

6.6.3.4. Verosimilitud, considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.

De no cumplir con los presupuestos del análisis, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir los presupuestos, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remitirá el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces para la evaluación de viabilidad.

6.6.4. De la evaluación de la viabilidad de la medida de protección laboral



La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral que pueden implementarse para proteger al denunciante, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir de la recepción del requerimiento de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces remite a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el informe de viabilidad operativa de la solicitud de medida de protección laboral, actuando con respeto al principio de reserva, en el plazo de un (01) día hábil.

La evaluación de la viabilidad operativa por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.

Asimismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, deberá recabar la información necesaria y sustentarla en el informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuestal, así como la responsabilidad del cese de funciones.

6.6.5. Ejecución de la medida de protección laboral

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

A continuación, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral y remite copia del cargo de notificación a la Oficina de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

6.6.6. Variación de las medidas de protección

La variación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. Esta Oficina se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

Cuando la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Oficina. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un



plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que cuente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a la solicitud de la persona protegida, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondrá que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, realice las gestiones pertinentes sujetándose a los plazos del numeral 6.6.2 de la Directiva para evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene un (1) día hábil para notificar dicha decisión a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces. La notificación al interesado de la decisión tomada por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, se realiza en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

6.7.1. Denuncia de mala fe

Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1. "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.

6.7.2. Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada de mala fe:

1. Cuando la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N° 1327, evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
2. Cuando la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comuniquen a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
3. Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comunican a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia



configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe y lo notifica al denunciante para que éste presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente sus descargos la Oficina tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones. Asimismo, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.

Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la declara de mala fe, éstas serán archivadas.

6.7.3. De la denuncia de mala fe y el cese de medidas de protección al denunciante

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la responsable de comunicar la intención de finalizar las medidas de protección al denunciante por presenta denuncia de mala fe, a efectos que el denunciante presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. La comunicación al denunciante contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el documento en el que se califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones

6.8. PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que genero el trámite de un procedimiento administrativo en la Municipalidad, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (5) días hábiles, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria evaluará el cumplimiento de los mismos.



Los requisitos a ser cumplidos son:

- a. La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 366 del Código Procesal Penal.
- b. El denunciante previamente debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a), la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentadora a la Procuraduría Pública. Para acreditar el inciso b), podrá solicitar informe al órgano o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicados.

Luego de realizada la evaluación, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria lo remitirá a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para que en el plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

6.9. REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE LAS SECRETARIAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Secretaria Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, deberán reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

- Casos recibidos.
- Casos en proceso de investigación (precalificación).
- Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
- Casos concluidos:
 - ✓ Por archivamiento.
 - ✓ Por sanción: incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta.

6.10. CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad podrá formular en sus informes recomendaciones a los órganos competentes, a fin que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.

La presentación de denuncia ante la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad no inicia procedimiento administrativo, constituyendo las



actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna. En tal sentido, los informes emitidos al amparo de la presente Directiva no son actos administrativos y, por tanto, no pueden ser materia de impugnación.

6.11. DEBER DE INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá informar de manera trimestral al Despacho de Alcaldía, sobre el estado de denuncias tramitadas por esta oficina.

6.12. REGISTRO DE DATOS AL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCIÓN

Todas las denuncias que reciba el área de Tramite Documentario y/o Atención al Ciudadano o la que haga sus veces, deberán ser registradas por su personal en el Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces), cuando este se implemente. El personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá consignar en él todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias.

6.13. RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DENUNCIAS ANTICORRUPCIÓN

El sistema informático: Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces) que asegura el cifrado previsto en el inciso 1 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327 es administrado de manera exclusiva por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria con la asesoría técnica del Especialista de Tecnologías de la Información de la Municipalidad. De manera excepcional, cuando se trate de denuncias contra el personal integrante de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el titular de la entidad es la autoridad que otorga el código cifrado y guarda reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante, por lo que, tiene acceso al sistema informático Sistema de Denuncias Anticorrupción 8° el que haga sus veces) para la gestión de las mismas.

6.14. BANCO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Alcalde es el titular del banco de datos de denuncias por presuntos actos de corrupción, el incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública en la Municipalidad, en virtud de los datos que identifican al denunciante, que ingresen a través del Área de Tramite Documentario y/o Atención al Ciudadano de la Municipalidad y a Través de las plataformas virtuales implementadas.

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167° del TUO, de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Las reclamaciones presentadas ante la Municipalidad, conforme el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra los servidores civiles de la Municipalidad presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Las quejas por incumplimiento de pago a servidores civiles y/o locadores de servicios.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de registro de denuncia

Anexo N° 2: Formato Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

Anexo N° 3: Formato de Compromiso de la persona protegida.



ANEXO I

FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION, INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES E INFRACCIONES AL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL					
I. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL					
Documento de Identidad	DNI	C.E.	N°		
Apellido Paterno			Apellido Materno		
Nombres					
Dirección					
Distrito	Provincia			Departamento	
Correo Electrónico					
Teléfono fijo			Celular		
II. DATOS DEL DENUNCIANTE – PERSONA JURIDICA					
Nombre de Persona Jurídica					
Razón Social				RUC	
Apellidos del representante					
Nombres del Representante					
Documento de Identidad	DNI	C.E.	N°		
Dirección					
Distrito	Provincia			Departamento	
Correo Electrónico					
Teléfono Fijo			Celular		
III. DATOS DE SERVIDOR DENUNCIADO					
Apellidos				Nombres	
Cargo del Denunciado					
Unidad Orgánica donde Labora					
Apellidos				Nombres	
Cargo del Denunciado					
Lugar donde se produjeron los actos					
III. EXPOSICION DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION					
IV. OTROS					
Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o brindar información sobre las irregularidades materia de denuncia.				SI	NO
Indicar los medios probatorios que adjunta a su denuncia o la Unidad Orgánica que cuenta con la documentación sustentatoria					
a.					
b.					
c.					
d.					
Firma del Denunciante				Huella Digital	



ANEXO 2

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación: AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en la Municipalidad. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) servidor(a) de la Municipalidad?

Los siguientes son ejemplos de actos de corrupción pues contravienen la normativa de contrataciones del Estado peruano:

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 deliberando pasos requeridos por Ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte de 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) a empresas ligadas
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 la presentación de denuncia física ante la Mesa de Partes de la Municipalidad.

Mediante el formulario web de denuncias anticorrupción disponible en el portal institucional www.munipimentel.gob.pe

Notas:

1. La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda iniciarse como efecto de su denuncia.
2. Si el denunciante decide identificarse, la Municipalidad ha instituido al Área de Atención al Ciudadano y Secretaria General que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una medida de protección de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con 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. Es importante documentarla denuncia, pero si no es posible, tal vez usted 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 a sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
5. La interposición de una denuncia a través del Área de Atención al Ciudadano no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.



ANEXO 3

**COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA
(Confidencial)**

Pimentel, a los días del mesde

Yo,,
Identificado con, y con domicilio en
....., acepto la medida de protección consistente en:
.....
.....
.....
.....

A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi propia integridad y seguridad.

Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA

Nº DNI DEL DENUNCIANTE

