



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 064-2022-GM/MDCH

Chorrillos, 18 de agosto de 2022

VISTO:

El Memorándum N° 063-2022-MDCH-OGEI de fecha 09 de mayo de 2022, elaborado por la Oficina General de Ética e Integridad; el Informe Técnico N° 198-2022-MDCH-GPP/SGPI de fecha 28 de junio de 2022, elaborado por la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional; el Memorándum N° 383-2022-GPP-MDCH de fecha 01 de julio de 2022; elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 168-2022-MDCH-GAJ de fecha 17 de agosto de 2022, elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Memorándum N° 063-2022-MDCH-OGEI de fecha 09 de mayo de 2022, la Oficina General de Ética e Integridad presenta el proyecto de directiva denominada "Procedimiento para la Atención de Denuncias Contra los Funcionarios/as y Servidores/as y las Medidas de Protección al Denunciante por Presuntos Actos de Corrupción en la Municipalidad Distrital de Chorrillos", para su aprobación.



Que, mediante Informe Técnico 198-2022-MDCH-GPP/SGPI, inmerso en el Memorándum N° 383-2022-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional emite opinión técnica respecto al proyecto de Directiva denominada "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**", de lo que se colige que, de acuerdo al ROF, es competencia la Oficina General de Ética e Integridad velar por el cumplimiento de la misma, toda vez que será un instrumento que brindara lineamientos técnicos de carácter operativo; por lo que este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización el Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

Que, mediante Informe N° 168-2022-GAJ/MDCH, de fecha 18 de agosto de 2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica vierte opinión legal favorable respecto a la aprobación de la "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

DENUNCIANTE POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS", formulada por la Oficina General de Ética e Integridad, debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo para la aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 004-2022-GM/MDCH, denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Ética e Integridad y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología la publicación de la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

**Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento y Soberanía Nacional



DIRECTIVA N°004-2022-GM/MDCH

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, PRESENTADAS CONTRA FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS, Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE, POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

-2022-

ELABORADO POR:	
	
Oficina General de Ética e Integridad	
REVISADO POR:	
	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Asesoría Jurídica
APROBADO POR:	
	
Gerencia Municipal	



DIRECTIVA N° 004-2022-MDCH/GM

"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, PRESENTADAS CONTRA FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS, Y LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE, POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

I. Objetivos:

Establecer el procedimiento para la adecuada atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORILLOS**; asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

II. Finalidad:

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, mediante pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción al interior de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. Base legal:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley de del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y sus modificatorias
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- 3.7 Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Supremo 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.
- 3.11 Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N°010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.14 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.





Municipalidad de
Chorrillos
GERENCIA MUNICIPAL

- 3.15 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.16 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.19 Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.20 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de Actos de Corrupción.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", actualizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE.
- 3.22 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP - "Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública".
- 3.23 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 206-2020-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP - "Lineamientos para fortalecer una cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público".
- 3.24 Resolución de Contraloría N° 206-2020-GG, que aprueba la Directiva N° 0009-2015-CG/GSCD, Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias.
- 3.25 Directiva N° 005-2020-MDCH/GG, Directiva que Aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos.

IV. Alcance:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación; así como también cualquier ciudadano/a que tenga motivaciones de realizar una denuncia, sobre algún presunto acto de corrupción o infrinjan el código de ética de la función pública.

V. Definiciones:

- 5.1 **Actos de corrupción:** Es la manipulación de instituciones políticas, reglas y procedimientos en la producción de recursos y financiamiento por parte de los tomadores de decisiones del gobierno. Consiste en los actos de corrupción cometidos





en los altos niveles de gobierno que distorsionan las políticas y el funcionamiento del estado.

- 5.2 Denuncia anticorrupción:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
- 5.3 Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. Se configura como denunciante también a los funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario o del proceso penal que pudiera generar su denuncia.
- 5.4 Denunciado:** Es todo funcionario/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción.
- 5.5 Denuncia anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 5.6 Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe, los siguientes supuestos:
- 5.6.1 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.
- 5.6.2 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.
- 5.6.3 Denuncia reiterada:** Cuando el/la denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia, sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- 5.6.4 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
- 5.7 Funcionario:** Toda persona que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, que desarrolla políticas de Estado y/o dirige organismos o entidades públicas; pudiendo también ser de designación libre o de remoción regulada, dentro de esta Entidad, según la normativa de la materia.
- 5.8 Medidas de protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los/las denunciantes y testigos de actos de corrupción, en





Municipalidad de
Chorrillos
GERENCIA MUNICIPAL

cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

- 5.9 OGEI:** Oficina General de Ética e Integridad.
- 5.10 PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 5.11 Persona protegida:** Es el/la denunciante o testigo de un acto de corrupción, al que se le ha concedido medidas de protección, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 5.12 Principio de Reserva:** Garantía de absoluta reserva de la información, relativa a la identidad del denunciante cuando éste lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
- 5.13 Servidor:** Toda persona que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, con prescindencia de su régimen laboral o contractual; pudiendo también ser de designación libre, según la normativa de la materia.
- 5.14 STPAD:** Secretaría Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario.
- 5.15 Tipos de actos de Corrupción:** Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:
- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan funcionarios/as y servidores/as con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.
 - b) **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a funcionarios/as y servidores/as, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
 - c) **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad Distrital de Chorrillos con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
 - d) **Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos por parte el/la funcionarios/as y servidores/as que los administra.
 - e) **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a funcionarios/as y servidores/as determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

VI. Disposiciones Generales:

- 6.1** Toda persona natural o jurídica tiene el deber de denunciar hechos, circunstancias o acciones referidas a presuntos actos de corrupción, cometidos por los/as



funcionarios/as y/o servidores/as en el ejercicio de sus funciones en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a través de los medios previstos en la presente Directiva.

- 6.2 Los/as funcionarios/as y servidores/as de esta Municipalidad, tienen la obligación de informar a la OGEI de los presuntos actos de corrupción que conozcan, sea en su área o en cualquier otra área de la Entidad.
- 6.3 El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad o sin esta. En ambos casos, el /la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, según corresponda en cada caso. En los casos de denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código numérico especial.
- 6.4 El/la denunciante tiene derecho a solicitar de manera expresa, medidas de protección en el ejercicio de sus derechos personales o laborales, así como aquellos testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto les fuere aplicable. Esta disposición no aplica en caso de una denuncia anónima.
- 6.5 La identidad de el /la denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma serán protegidas por el Principio de Reserva, desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la función pública, por lo que la /los servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.
- 6.6 Los denunciantes y testigos que denuncien de mala fe presuntos actos de corrupción, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.
- 6.7 La OGEI es el Órgano Responsable de la Atención de Denuncias en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento, le corresponde además el desarrollo de las siguientes actividades:
- Recibir denuncias sobre actos de corrupción, que presuntamente haya cometido el personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
 - Evaluar los hechos que sustentan las denuncias, sobre actos de corrupción; y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponde.





- c. Revisar si la denuncia procede, para disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d. Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la Secretaría Técnica a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos o la Procuraduría Pública o al Órgano de Control Institucional.
- e. Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal, en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- f. Participar y conducir el proceso, que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g. Apoyar a la máxima autoridad administrativa, en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- h. Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

VII. Disposiciones Específicas:

7.1 Modalidades para las presentaciones de denuncias:

7.1.1 Presencial / Testimonial:

El/la denunciante solicitará en el Área de Gestión y Trámite Documentario de esta Municipalidad, una entrevista con el servidor/a encargado/a de recibir las denuncias de la OGEI, en dónde se le tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la OGEI el /la denunciante solicitará una entrevista con el propio Secretario Técnico del PAD de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva.

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

7.1.1. Correo Electrónico:

La denuncia presentada por correo electrónico, debe ser enviada a : **denuncias-ogei@munichorrillos.gob.pe**, adjuntando el Anexo N° 1-Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. Los Anexos se encontrarán publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

La Gerencia de Informática y Tecnología, a través de la plataforma digital, registrará la denuncia y la remitirá al servidor/a responsable designado de atender y tramitar las denuncias presentadas.

7.1.2. Vía Telefónica:



El/la denunciante debe comunicarse a la central telefónica de la Municipalidad de Distrital Chorrillos, al número **01-680-3030 (anexo 1011)**, para ser derivado a la OGEI cuyo servidor/a encargado/a recepcionará la denuncia, completando el denunciante el **"Formato de denuncia por presuntos actos de corrupción" (Anexo N° 1)**.

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



7.1.3. Documentos físicos:

Las denuncias deben presentarse en sobre cerrado ante la OGEI o ante el Área de Gestión y Trámite Documentario de esta Municipalidad, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad.

No obstante, si la denuncia se presentara a través del Área de Gestión y Trámite Documentario de esta Municipalidad, la misma debe ser remitida a la OGEI, en el breve plazo y con carácter de urgente, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el sistema de Trámite Documentario, indicando que se trata de una denuncia confidencial.

7.2. Requisitos para la presentación de Denuncia:

7.2.1. En la denuncia por presuntos actos de corrupción contra funcionarios/as y servidores/as públicos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, debe considerarse lo siguiente: Nombre y Apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, numero de documento nacional de identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero), dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico. En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento de identidad; así mismo, consignar la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa.

7.2.2. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar a un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.

7.2.3. Las informaciones de los presuntos hechos denunciados deben ser expuestos en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permita 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 desempeñan, la de denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia.





Municipalidad de
Chorrillos
GERENCIA MUNICIPAL

7.2.4. 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 denuncia.

7.2.5. Firma o huella digital del denunciante.

7.2.6. Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través del Área de Gestión y Trámite Documentario de esta Municipalidad, toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del numeral 7.2.3, para ser admitidas a evaluación.

7.3 **Procedimiento para la presentación y atención de denuncias, medidas de protección al denunciante y tratamiento de las denuncias formuladas de mala fe:**

7.3.1 **Del Procedimiento de Atención de Denuncias:**

7.3.1.1. La OGEI será la responsable de mantener el registro de denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

7.3.1.2. Las denuncias deben presentarse por cualquiera de las modalidades establecidas en el numeral 7.1. de las disposiciones específicas, debiendo registrarse con un código cifrado para proteger al denunciante.

7.3.1.3. Recibida la denuncia la OGEI, revisa si ésta cumple con los requisitos establecidos en el numeral 7.2 de la presente Directiva, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción, si la denuncia presentada no cumple con dicho contenido, solicita al denunciante que subsane la omisión, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ser notificada, de ser el caso, que el denunciante no cumpla con la subsanación solicitada en el plazo indicado, el responsable de revisar la denuncia asume desistimiento de la denuncia, incluyendo cualquier eventual solicitud de medidas de protección y procede a archivar la solicitud.

7.3.1.4. LA OGEI podrá valorar la información proporcionada por el/la denunciante y de contar con fundamento, materialidad o interés, debe trasladarla a las instancias correspondientes. Se debe realizar a través de la constatación de la existencia de una narración de hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada. Este hecho en ningún caso, implica una evaluación o calificación de la denuncia. De ser el caso, se advierte la omisión de este requisito, se puede trasladar la denuncia a la STPAD encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

7.3.1.5. Si la denuncia cumple con el contenido establecido y contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo, a cargo de la Entidad, la OGEI remite la





misma a la STPAD para pre-calificar las presuntas faltas administrativas conforme a la normativa correspondiente, y deriva copia simple de dicha denuncia al Órgano de Control Institucional, para que actúen de acuerdo a su competencia.

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

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

7.3.1.8. La STPAD, recibe y pre-califica la denuncia, en función a los hechos expuestos en la denuncia, y, en virtud a ellos emite el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación de la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, en el marco de lo establecido en la normativa de su competencia.

7.3.1.9. La STPAD deberá brindar una respuesta al denunciante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, en relación al estado de la denuncia, e informar a la OGEI.

7.3.2

De las denuncias con medidas de protección:

7.3.2.1 La presentación y calificación de las denuncias, deberán cumplir los requisitos previstos en la presente Directiva, por lo cual deberá presentar, además, el formato contenido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.

7.3.2.2 Para el otorgamiento de una medida de protección, la OGEI, o la que haga sus veces debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- a) **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su aplicación, suponga un riesgo o peligro cierto e inminente de los derechos de el/la denunciante.
- b) **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, por un acto de corrupción denunciado.
- c) **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.





- 7.3.2.3 En el caso de las medidas de protección laboral, se debe considerar la existencia de una relación laboral entre el /la denunciante y el/la denunciado.
- 7.3.2.4 Para el caso de una medida de protección, consistente en el apartamiento de los/as servidores/as, que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) Que existan suficientes indicios razonables, sobre la comisión de los hechos denunciados.
 - b) Que la condición o cargo de el/la de el /la denunciado/a, sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
 - c) Que existan indicios razonables de que el /la denunciado/a, ha tomado conocimiento de la denuncia y que pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
- 7.3.2.5 La OGEI comunicará a el/la denunciante y/o testigos, 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 cinco (5) días hábiles.
- 7.3.2.6 Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad de los procedimientos, que conduzcan a la viabilidad operativa de la STPAD, según corresponda.
- 7.3.2.7 No procede otorgar medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia, por incumplimiento de los requisitos de presentación.
- 7.3.2.8 Cuando las medidas de protección al denunciante, sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, la STPAD deberá remitir la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la calificación de dicha medida, conforme a lo dispuesto en el marco legal vigente.

7.3.3

Tipos de medidas de protección al denunciante:

- 7.3.3.1. **Reserva de Identidad:** Se otorga la reserva de identidad al denunciante, al que le asignan un código numérico especial para el procedimiento. Esta medida puede mantenerse con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta respectiva.
- 7.3.3.2. **Medidas de protección laboral:** Las medidas de protección laboral se otorgan, en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado, inicia desde el momento de la presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:





- a) **Traslado temporal del denunciado y/o del denunciante**, a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicios ni el nivel del puesto.
- b) **La renovación de la relación contractual**, bajo cualquiera de las modalidades legalmente previstas, 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 que resulta conveniente, a fin de proteger al denunciante.

Las medidas mencionadas en el numeral 7.3.3.2 literal a y c ; relativas al denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

7.3.4 **Variación o suspensión de las medidas de protección:**

- 7.3.4.1. La variación de las medidas de protección, se puede dar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas, en mérito de la denuncia formulada.
- 7.3.4.2. En caso la OGEI o la que haga sus veces deba variar las medidas de protección, comunicará a el/la denunciante en el breve plazo y por escrito, la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que la fundamentan.
- 7.3.4.3. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto él o la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras a que hubiera lugar.

7.3.5 **Obligaciones de las personas protegidas:**

- 7.3.5.1. Son obligaciones de las personas protegidas
 - a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a la convocatoria de la OGEI, 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 persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que se disponga.

7.3.6 De las denuncias de mala fe:

- 7.3.6.1. La OGEI o la que haga sus veces, durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- 7.3.6.2. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, incluyan solicitudes de medidas de protección, los/las 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.
- 7.3.6.3. La OGEI será la responsable de comunicar a el/la interesado/a, en el breve plazo, las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día de su notificación.
- 7.3.6.4. La OGEI deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.
- 7.3.6.5. En caso se adviertan denuncias de mala fe, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, la OGEI desestimaré la denuncia, y será la encargada de trasladar los actuados al Procurador Público de la Municipalidad, para que proceda según sus atribuciones, así como a la STPAD encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

7.4 Del Sistema de Atención de Denuncias:

A través de un Sistema de Atención de Denuncias, a ser implementado por la **Gerencia de Informática y Tecnología**, él/la denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información relacionada a la misma.





VIII. Disposiciones Finales Complementarias:

- 8.1 Los casos no previstos de manera expresa en la presente Directiva, se regirán conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.
- 8.2 La Subgerencia de Logística, como responsable de los procesos de contratación en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, deberá asegurarse que los participantes de cualquier proceso de selección reciban el "instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación pública", según el **Anexo N° 3** de la presente Directiva.
- 8.3 La Gerencia de Informática y Tecnología, asignará una cuenta de correo electrónico denuncias-ogei@munichorrillos.gob.pe para fines de uso exclusivo y confidencial en el marco de la presente Directiva.
- 8.4 La OGEI, difundirá a todos los/las servidores/as de esta Municipalidad, y la ciudadanía en general, los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Entidad, para su aplicación.
- 8.5 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y con la Oficina General de Ética e Integridad, se encargará de la difusión de los alcances de esta Directiva, entre todo el personal de esta Municipalidad.
- 8.6 La presente Directiva y sus respectivos Anexos, podrá ser descargada del Portal Institucional de esta Municipalidad, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. Anexos:

- Anexo N° 1: Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción.
- Anexo N° 2: Formulario de medidas de protección al denunciante.
- Anexo N° 3: Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación pública.



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

La denuncia es anónima

SI	NO
----	----



Presente:

Me dirijo a ustedes para formular la denuncia de un acto de corrupción en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N°.1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°.010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

1. DATOS DEL DENUNCIANTE

1.1. Persona Natural

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



1.2. Persona Jurídica

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



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

Descripción	Si	No
Vínculo con el/los denunciado/s		



2. DATOS/DEL DENUNCIADO(S)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1		
2		
3		
4		



3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

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

N°	Denominación	Descripción de los Hechos
1	Actos de la Materia de la Denuncia	
2	Identificación de los Autores	
3	Otros que considere necesario anotar	



4. DOCUMENTOS PROBATORIOS

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



N°	Documentas Adjuntos
1	
2	
3	



5. HECHOS DENUNCIADOS

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

Si la respuesta es sí, señale que Entidad la presentó y el estado actual del trámite

Entidad	Describe el estado actual del Trámite

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

Por lo tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley-

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

Nombre y Apellidos.....

DNI N°.....

Firma.....

Huella Digital

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

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Yo..... identificado/a, DNI N°

Domiciliado en.....

Con N° fijo/celular..... habiendo formulado la denuncia con Código de

Expediente N°..... con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

1. OPCIONES

1.1 Reserva de Identidad ()

1.2 Medida de Protección Laboral ()

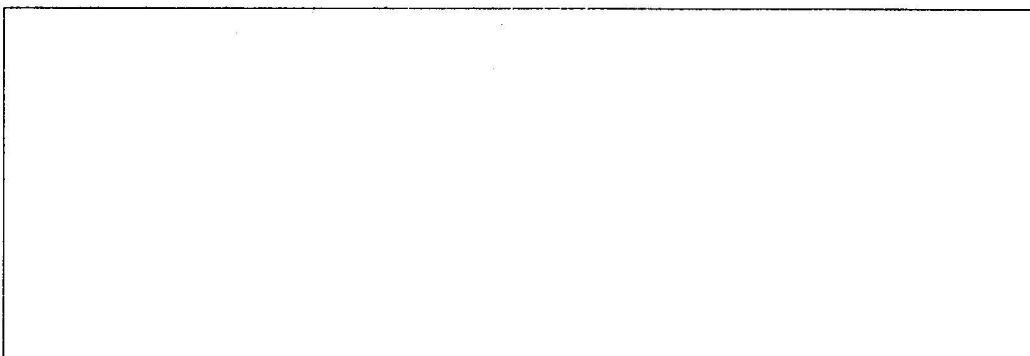
a. Traslado del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b. Renovación de la relación contractual convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.	
c. Licencia sin goce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

1.3 Otra Medida de Protección ()

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

1.4 Sustento

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



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

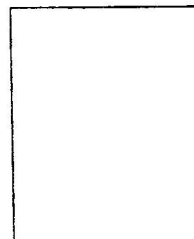
Lugar.....de.....
del.....

Nombre y Apellidos.....

DNI N°.....

Firma

Huella Digital





ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

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

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

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que puedan haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia completando el ANEXO N° 1 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNOS ACTOS DE CORRUPCIÓN" y preséntalo en el Área de Atención al ciudadano o pueda enviarlo al correo electrónico **denuncias-ogei@munichorrillos.gob.pe**.

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

