

## Resolución Gerencial N° 201- 2026-MDP/GM

Pichari, 26 de junio de 2026.

### VISTOS:



El Informe N° 703-2026-MDP-OGRH/HATQ de fecha 17 de junio de 2026; Informe Legal N° 141-2026-MDP-OGAJ/EPC de fecha 19 de junio de 2026; Informe N° 715-2026-MDP/OGRH-HTQ de fecha 19 de junio de 2026; y la Opinión Legal N° 583-2026-MDP/OGAJ/EPC de fecha 24 de junio del 2026 del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pichari, y demás documentos que contiene en treinta y dos (32) folios, sobre proyecto de Directiva N° 001-2026-MDP/OGRH, denominada Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Pichari", y;

### CONSIDERANDO:



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, establece que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)"; concordante con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";



Que, el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, constituyen el marco normativo específico para la protección y gestión de denuncias por corrupción en las entidades públicas. Asimismo, la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP establece las pautas para la adecuada implementación de la función de integridad dentro de los organismos del sector público;

La Directiva es un documento normativo de carácter interno que regula la organización, los procedimientos, las funciones y las responsabilidades de los órganos y servidores de la Municipalidad Distrital, con la finalidad de uniformizar criterios de actuación, optimizar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de los objetivos de la entidad.

Una Directiva para la Atención de Denuncias contra Funcionarios y Servidores Públicos por Presuntos Actos de Corrupción en una municipalidad debe sustentarse en el marco constitucional, legal y reglamentario vigente. La finalidad de la directiva es establecer el procedimiento interno para la recepción, evaluación, trámite, protección de la identidad del denunciante y derivación de denuncias, garantizando el debido procedimiento y la transparencia;



Que, la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta de los servidores públicos. Obliga de denunciar actos contrarios a la ética pública;

Que, en concordancia y complementariedad con la normativa precitada, la Municipalidad Distrital de Pichari, mediante Resolución Gerencial N° 259-2025-MDP/GM de fecha 21 de agosto de 2025, aprobó la Directiva N° 001-2025-MDP/07.2: **"DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**, con el objeto de establecer lineamientos institucionales para la gestión de este tipo de inversiones;

Que, mediante el Informe N° 703-2026-MDP-OGRH/HATQ de fecha 17 de junio de 2026, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deriva al Jefe de la Oficina General de Administración, la propuesta inicial de la Directiva N° 001-2026-MDP/OGRH, denominada **"Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Pichari"**, a fin de adecuar los procedimientos institucionales a las disposiciones legales vigentes en integridad pública, la misma que es derivada mediante proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica. Asimismo, se recomienda dejar sin efecto la Directiva N° 001-2021-MDP/URH, aprobada mediante Resolución Gerencial 205-2021-MDP/GM, por haber sido actualizada y sustituida por la nueva normativa interna;

Que, mediante Informe Legal N° 141-2026-MDP-OGAJ/EPC de fecha 19 de junio de 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica OBSERVA el Proyecto de la citada Directiva; devolviendo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de que absuelva las observaciones de fondo y forma, identificadas por esta Asesoría; RECOMENDANDO precisar técnicamente el rol ordinario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y su función específica de Integridad Institucional y otros detallados en el Informe Legal;

Que, mediante Informe N° 715-2026-MDP/OGRH-HATQ, de fecha 19 de junio de 2026, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta la versión actualizada del proyecto de la Directiva N° 001-2026-MDP/OGRH, habiéndose efectuado la revisión y debidamente absuelta las observaciones planteadas por el Asesor Jurídico, a efectos de solicitar la emisión de la opinión legal correspondiente para su viabilidad y posterior aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Directiva N° 001-2026-MDP/OGRH, denominado: **"Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Pichari"**, tiene como Objeto, lo siguiente:

- Establecer disposiciones y procedimientos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pichari que involucre a funcionarios y servidores, así como el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

Que, mediante Opinión Legal N° 583-2026-MDP-OGAJ/EPC, de fecha 24 de junio de 2026, emitida por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abg. Enrique Pretell Calderón, quien, previa revisión de los antecedentes administrativos y de la normativa aplicable, OPINA que es **PROCEDENTE APROBAR** la Directiva N° 001-2026-MDP/OGRH, denominada: **"Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Pichari"**, debiendo formalizarse su aprobación mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, al amparo de las facultades delegadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 0296-2025-A-MDP/L. Y, **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 001-2021-MDP/URH, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 205-2021-MDP/GM;

Que, por las consideraciones expuestas, y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, así como en ejercicio de las facultades delegadas a la Gerencia Municipal mediante la Resolución de Alcaldía N.º 0296-2025-A-MDP/LC, concordante con lo establecido en el artículo 20º, inciso 20), de la Ley N.º 27972 y sus modificatorias; y habiéndose designado al Gerente Municipal mediante la Resolución de Alcaldía N.º 025-2025-A-MDP/LC, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la Directiva N.º 001-2026-MDP/OGRH, denominada: "Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores por presuntos actos de corrupción que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Pichari", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial, debiendo formalizarse su aprobación al amparo de las facultades delegadas mediante la Resolución de Alcaldía N.º 0296-2025-A-MDP/LC;

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DEJAR SIN EFECTO la Directiva N.º 001-2021-MDP/URH, aprobada mediante Resolución Gerencial N.º 205-2021-MDP/GM;

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR a la Oficina General de Administración y en coordinación con las unidades orgánicas competentes, cumplan obligatoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada.

**ARTÍCULO OCTAVO.** – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. Cereslino Román Romero  
GERENTE MUNICIPAL





**DIRECTIVA N° 001-2026-MDP/OGRH**  
**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA**  
**FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN QUE VULNERAN LOS**  
**VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

**1. OBJETO**

Establecer disposiciones y procedimientos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pichari que involucre a funcionarios y servidores, así como el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

**2. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ 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
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
- ✓ Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano"
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP, "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades del sector público".
- ✓ Las demás disposiciones, normas y leyes vigentes que sean aplicables a la presente directiva.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichari, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación y para cualquier persona natural o jurídica que formule una denuncia ante la Municipalidad Distrital de Pichari.





La presente directiva complementa las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento, y deberá ser conocida por todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichari, sin excepción.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Definición de Términos

- 4.1.1 Acto de corrupción:** Conducta o hecho irregular que da cuenta del abuso del poder público por parte del funcionario y/o servidor público que ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido de carácter económico o no económico, ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- 4.1.2 Confidencialidad:** Es la garantía de que la identidad del denunciante/testigo y la información compartida por este, será protegida para que no sea divulgada sin su consentimiento
- 4.1.3 Código cifrado:** Es un código de números y letras que se otorga en forma aleatoria al momento de la presentación de la denuncia por la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano u otros medio de presentación, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
- 4.1.4 Conflicto de Interés:** Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- 4.1.5 Denuncia:** Comunicación escrita o virtual, que da cuenta de un presunto acto irregular los funcionarios o servidor. Su tramitación es gratuita y no se requiere firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 4.1.6 Denunciado:** Funcionario público, directivo público o servidor que presta o prestó servicios en la Municipalidad Distrital de Pichari, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia, la comisión de un acto de corrupción acontecido en la Municipalidad Distrital de Pichari, susceptible de ser investigado.
- 4.1.7 Denunciante:** Denunciante: Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Municipalidad un presunto acto de corrupción.
- 4.1.8 Denuncias Anónimas:** Se considera a una denuncia como anónima, en los casos que el denunciante ha optado por mantener en reserva su identidad. En dicho caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces, deberá verificar lo siguiente:
- a) Que la denuncia anónima manifieste indicios razonables sobre presuntos actos de corrupción (los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de





conocerse, asimismo, la denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento).

- b) Que la denuncia anónima se relacione con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

#### 4.1.9 Denuncia de mala fe: Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- a) **Denuncias sobre los mismos hechos denunciados:** Siempre que el denunciante, con conocimiento, interponga, de manera simultánea o consecutiva, más de una denuncia ante la Municipalidad Distrital de Pichari, sobre los mismos sujetos y hechos denunciados que se encuentran en evaluación.
- b) **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, con conocimiento, 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, con conocimiento 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, con conocimiento que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan o falsifican pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.



**4.1.10 Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y/o los testigos de actos de corrupción, en cuanto les fuere aplicable. Su aplicación depende de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

**4.1.11 Persona protegida:** Denunciante o testigo de un presunto 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.

**4.1.12 Servidor público:** Para efectos de la presente directiva se entiende como servidor público a toda persona que ejerce una función o trabajo para el Estado, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

**4.1.13 Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC):** Canal de contacto digital del Estado peruano con la ciudadanía para la presentación de denuncias por actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante.

**4.1.14 Testigo:** Persona que se encuentra en capacidad de dar testimonio sobre los actos denunciados que conoce y al que pueden extenderse las medidas de protección, si las circunstancias del caso lo justifican.

## 4.2 Siglas

**OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

**PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario



**PDUDC:** Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

**OCI:** Órgano de Control Institucional

**PP:** Procuraduría Pública

#### **4.3 Del Principio de Reserva**

El procedimiento de denuncia se rige por el principio de reserva, indicado en el Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificatoria o normativa que la reemplace.

El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, dispone la aplicación del Principio de Reserva, el cual se manifiesta de la siguiente manera:

- 4.3.1** Cualquier aspecto referido a la denuncia y a la solicitud de protección al denunciante, no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por ser de carácter de confidencial, según lo señala el decreto antes referido.
- 4.3.2** Los servidores públicos de la Municipalidad, que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga, de ser el caso, una solicitud de medidas de protección, se encuentran prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a estas, y sobre la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.
- 4.3.3** La identidad del denunciante también se protege frente a los servidores públicos de la Municipalidad, que intervienen en un eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces. En consecuencia, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública de la entidad 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.
- 4.3.4** Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor público de la Municipalidad, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del jefe del Órgano de Control Institucional, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- 4.3.5** En dicho sentido, las denuncias por actos de corrupción que se presenten ante la Municipalidad, o sean trasladadas a la misma, son tramitadas mediante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, que vela por el respeto del Principio de Reserva; por tanto, cualquier servidor público, en cumplimiento de sus funciones, reciba una denuncia por actos de corrupción, debe canalizar a través de dicha oficina

## **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **5.1 De la presentación de denuncias**

#### **5.1.1 Medios para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION - CUSCO**  
 Creado por Ley N° 26521- 1995



- a) **Presencial (Documental):** La denuncia podrá ser presentada en la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pichari, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 p.m. a 6:00 pm, empleando, de preferencia, el formato contenido en el anexo 1 y de corresponder, el anexo 2. Si la denuncia es presentada en sobre cerrado por iniciativa del denunciante, el personal de Mesa de Partes consigna en el Cuaderno de registro o el Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD) el texto "*Denuncia confidencial presentada en sobre cerrado por el denunciante*"; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes la recepciona y de manera inmediata procede a colocarla en un sobre cerrado y lo derive a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces.
- b) **Presencial (Verbal):** En caso el denunciante solicitara una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, se comunica al servidor público de la referida oficina, a fin de que brinde la atención y orientación para que el denunciante materialice su denuncia a través del formulario Anexo N° 01 y de corresponder el anexo 2 y/o la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.
- c) **No presencial (Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano-PDUDC):** Las denuncias se podrán presentar a través del canal único de contacto digital del Estado peruano con la ciudadanía, siguiendo las instrucciones señaladas en dicho portal (link de acceso: <https://denuncias.servicios.gob.pe/> y completar la información en los campos solicitados, adjuntando, de ser el caso, los documentos que sustenten la denuncia.



#### **5.1.2 Obligación de recepción y tramitación de denuncias**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces no puede negarse, por motivo alguno a recibir y tramitar las denuncias de presuntos actos de corrupción, aun cuando no sean formuladas a través del Anexo 1 de la presente directiva.

#### **5.1.3 Medio de orientación para la presentación de denuncias**

Para solicitar orientación en relación a aspectos concernientes a la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción, los ciudadanos pueden acercarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, los denunciantes también obtienen información sobre la tramitación de denuncias de presuntos actos de corrupción

#### **5.1.4 Requisitos que deben cumplir las denuncias**

Las denuncias deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

##### **a) Datos generales del denunciante**

###### **Para personas naturales:**

- ✓ Nombres y apellidos completos.
- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad o pasaporte /carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- ✓ Domicilio.
- ✓ Número telefónico.
- ✓ Correo electrónico.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521- 1995**



**Para personas jurídicas:**

- ✓ Razón Social.
- ✓ Número de Registro Único de Contribuyente.
- ✓ Nombres y apellidos completos del (los) representante(s) legal(es).
- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad o pasaporte / carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero) del (los) representante(s) legal(es).
- ✓ Domicilio, número telefónico y correo de contacto.

**b) Contenido de la denuncia:**

**i. El presunto acto de corrupción materia de denuncia, expuesto en forma detallada y coherente, indicándose lo siguiente:**

- Conducta o presunto hecho de corrupción cometido supuestamente por un funcionario y/o servidor de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- Fecha aproximada en la que aconteció el hecho denunciado.
- Descripción del posible beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido. Nombres y apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona), de conocerlo.

**ii. La identificación del/de los servidor/es y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pichari a quien/es se le/s atribuye el/los hecho/s denunciado/s:**

- El nombre del/de los servidor/es de la Municipalidad Distrital de Pichari denunciado/s.
- El nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece(n) el/los servidor/es de la Municipalidad Distrital de Pichari a quien/es se le/s atribuye/n el/los hecho/s denunciado/s.
- Documentación en original o en copia fotostática simple, que dé sustento a la denuncia. De no contar con la documentación, se debe indicar el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari que cuente con la misma, o dar alguna referencia de donde efectuar la búsqueda de los medios probatorios, a efectos que se incorporen al expediente de la denuncia.

**c) Compromiso expreso:**

Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

**d) Fecha y firma:**

Lugar y fecha de elaboración de la denuncia y firma. En caso de no de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, se consignará la huella digital.

**e) Representante común:**

Nombre del representante común, en caso la denuncia se formule por un grupo de personas naturales, a quien se le notificará sobre la tramitación de la denuncia.





- 5.1.5 Si la denuncia es formulada de manera anónima, no es obligatorio el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), c), d) y e).

## 5.2 Procedimiento para la atención de denuncias

- 5.2.1 La denuncia se presenta a través de los medios señalados en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva.
- 5.2.2 En caso de denuncia escrita presentada ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pichari, la mesa de partes, previo registro en el cuaderno de registro y/o sistema de trámite documentario digital, traslada la misma en sobre cerrado con un rotulado confidencial, en el día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces para su atención.
- 5.2.3 En el Cuaderno de Registro y/o sistema de trámite documentario digital, en ningún caso se precisa información que revele la identidad del denunciante ni el contenido de la denuncia.
- 5.2.4 Recibida la denuncia, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces verifica, dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción, el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.1.4 de la presente Directiva.
- 5.2.5 Si la denuncia no cumple con alguno de dichos requisitos mínimos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, a través de la PDUDC o empleando el mismo medio usado para la denuncia, solicita al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación.
- 5.2.6 Recibido el documento de subsanación y, de ser el caso, el requerimiento de información adicional, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, efectúa la evaluación del fundamento y materialidad de la denuncia, conforme a lo siguiente:

**a) Fundamento:** La verificación del fundamento permite determinar que la denuncia cuente con elementos (hechos, argumentos, medios) que permiten comprobar o acreditar los hechos que se denuncia. En ese sentido, son criterios de verificación:

i. Que la denuncia describa hechos que podrían configurar alguna de las siguientes conductas:

1. Faltas o infracciones relacionadas a presuntos actos de corrupción.
2. Inconductas funcionales relacionadas a presuntos actos de corrupción.
3. Delitos de corrupción de funcionarios.

ii. Que los argumentos que sustentan los hechos denunciados puedan mostrar indicios razonables del presunto acto de corrupción.

iii. Que los hechos denunciados muestren el posible beneficio indebido (económico o no) que se habría obtenido producto del hecho materia de denuncia.

**b) Materialidad:** La verificación de la materialidad permite verificar la relevancia e importancia de los hechos que se denuncien para la entidad, siendo ello toda acción u omisión que afecte el buen funcionamiento de la administración pública, así como la confianza en las instituciones por parte de la ciudadanía, lo que justificaría el empleo de





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



recursos de la administración pública para su preevaluación y potencial inicio de un procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la autoridad competente. En ese sentido, son criterios de verificación:

i. Que los denunciados tengan vínculo laboral o contractual con la entidad.

ii. Que la conducta (por acción y omisión) del denunciado esté directamente vinculada con las funciones que tendría asignadas, las cuales, además deberían constar en normas publicadas, conforme a la Ley o en instrumentos de gestión, encargos, delegaciones, contratos o disposiciones emitidas en la entidad y deberían haberse encontrado vigentes al momento de la comisión del presunto acto de corrupción.

**5.2.7** De no subsanarse la omisión en el plazo indicado, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, evalúa si el hecho denunciado contiene suficiente fundamento, materialidad o interés por sí misma. De ser así, elabora el documento respectivo a fin de trasladarlo junto con la denuncia, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de corresponder, al Órgano de Control Institucional, así como a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin que realicen las acciones de acuerdo a sus competencias. Caso contrario, se procede al archivamiento de la denuncia mediante documento que lo sustente.

**5.2.8** Si el hecho denunciado es competencia de una Entidad distinta a la Municipalidad Distrital de Pichari, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, elabora el documento respectivo y lo remite junto con la denuncia, a órgano de control institucional o la que haga sus veces, según cada caso, dándose por concluida la tramitación de la denuncia.

**5.2.9** En todos los casos enunciados en los numerales precedentes la documentación es trasladada en sobre cerrado, dejándose constancia de la confidencialidad de la denuncia e identidad del denunciante.

**5.2.10** En todos los casos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces comunica al denunciante la tramitación dada a su denuncia y la conclusión del trámite, cursando la respectiva comunicación a través del mismo medio utilizado por el cual se presentó la denuncia. Es responsabilidad del denunciante registrar correctamente el correo electrónico y/o el domicilio donde serán notificados.

**5.2.11** Si la denuncia involucra a servidores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, se deriva a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para que adopte las acciones correspondientes. En este supuesto, la tramitación de la denuncia se realiza de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

**5.2.12** La derivación efectuada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, no implica en ningún caso la determinación, identificación o tipificación de faltas, infracciones, inconductas funcionales o delitos relacionados con corrupción de funcionarios, toda vez que dicha función corresponde exclusivamente a los órganos competentes en el marco de sus atribuciones.

**5.2.13** Si en caso los hechos relacionados con presuntos actos de corrupción sean difundidos a través de algún medio de comunicación, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que sus veces, en cuanto tenga conocimiento de dichos hechos, producto del monitoreo





que realiza a los temas que son competencia de la Municipalidad Distrital de Pichari, deberá efectuar las acciones en el marco de su competencia.

### 5.3 Del "código de denuncia"

- 5.3.1 En todos los casos de presentación de una denuncia a través de la PDUDC automáticamente se genera un código de denuncia, en caso de los demás medios indicados en la presente Directiva, una vez que se reciba la misma, se otorga al denunciante un "código de denuncia", con el cual se le identifica durante el trámite. El "código de denuncia" se notifica al correo electrónico proporcionado por el denunciante.
- 5.3.2 El "código de denuncia" permite al denunciante efectuar el seguimiento de la tramitación de la denuncia y garantiza que no se proporcione información a persona distinta al denunciante.
- 5.3.3 El código de denuncia estará contenido por dos letras en su inicio, seguido de un número y el año de presentación, conforme al siguiente ejemplo: "OGRH-001-2026", con excepción que la presentación de la denuncia se haya realizado a través de la PDUDC automáticamente se genera un código de denuncia.

### 5.4 De las medidas de protección al denunciante

El procedimiento de gestión de solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción se desarrolla conforme a las siguientes 4 etapas:



- Etapa I : Registro de la solicitud
- Etapa II : Revisión de la solicitud
- Etapa III : Evaluación y comunicación al denunciante
- Etapa IV : Ejecución de la medida

#### 5.4.1 Registro de la solicitud

La presentación y el registro se originan de manera concurrente o simultánea al registro de la denuncia presentada conforme al numeral 5.1.1. de la presente Directiva en los medios de comunicación disponibles. Los denunciantes deben completar y adjuntar el Anexo N° 2 de la presente directiva, lo cual no condiciona la atribución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces, de evaluar las solicitudes formuladas mediante otro formato.

#### 5.4.2 Revisión de la solicitud

5.4.2.1 Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de requisitos para otorgar una medida de protección u otra. No aplica para la reserva de identidad, la cual se otorga de manera inmediata una vez que sea solicitada.

5.4.2.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces, en el plazo de **dos (02) días hábiles** siguientes de registrada la solicitud de medidas de protección y la denuncia, verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:

##### 1. Denuncia por actos de corrupción

Que el denunciante haya presentado una denuncia por actos de corrupción con todos los requisitos señalados en el numeral 5.1.4. de la presente Directiva.



## 2. Tipos de medidas de protección

Son medidas de protección las siguientes:

- a) **Reserva de identidad:** El denunciante y/o testigo tiene derecho a la reserva de su identidad, junto con el contenido de la denuncia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.2 de la presente Directiva.
- b) **Medidas de protección laboral:** Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente con la Municipalidad Distrital de Pichari, siendo las siguientes:
  - i) Traslado temporal del denunciante y/o testigo, o traslado temporal del denunciado a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
  - ii) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, de voluntariado o similares.
  - iii) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
  - iv) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.
- c) **Otras medidas de protección:** La denuncia presentada por un postor, contratista o postulante no puede afectar su posición en el procedimiento y/o proceso de contratación o selección en el que participa, o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco puede afectarlo en futuros procesos en los que participe.
- d) De no cumplir la solicitud de medida de protección con los requisitos antes señalados, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el que haga sus veces, a través del canal de comunicación correspondiente, solicita al denunciante la subsanación de la misma, otorgándole el plazo de **tres (03) días hábiles**.
- e) Si el denunciante no subsana dentro del plazo otorgado o la respuesta no resulta suficiente, el Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces, archiva la solicitud de la medida de protección al denunciante. No obstante, respecto a la denuncia por actos de corrupción, procede conforme a lo establecido en los numerales precedentes de la presente Directiva.



### 5.4.3 Evaluación de la Solicitud de medidas de protección

Esta etapa comprende la evaluación del otorgamiento o no de la medida de protección al denunciante, salvo la reserva de identidad, la cual se otorga de manera inmediata una vez que sea solicitada. Para evaluar la solicitud, se realiza lo siguiente:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos que ejerce las funciones de Integridad, en el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes de verificado el cumplimiento de los requisitos, evalúa la solicitud de medidas de protección al denunciante a fin de verificar la concurrencia de las pautas: verosimilitud, gravedad y trascendencia, en función de los hechos denunciados.

➤ **Verosimilitud:** La verosimilitud requiere que se tome en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos. En ese sentido, son criterios de verificación:

- Que exista la probabilidad de que el hecho denunciado haya cometido el acto de corrupción.
- No se requiere del conocimiento exhaustivo y profundo de la materia controvertida, el cual se daría luego de realizar la etapa por investigación o instrucción por parte del órgano competente, sino de un examen sumario (se recomienda evaluación preliminar) encaminado a obtener la probabilidad de la existencia del derecho vulnerado.

➤ **Gravedad:** La gravedad requiere que se considere el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción. Por lo que se debe tomar como criterio de evaluación el hecho que la denuncia cuente con elementos suficientes de sustento y materialidad que evidencien la trasgresión de los bienes jurídicos tutelados vinculados directamente no solo con el patrimonio de la institución, sino también con el desempeño correcto de los deberes y funciones que los servidores civiles asumen o se les delega con la finalidad de administrar al Estado.

➤ **Trascendencia:** La trascendencia requiere que se evalúen los supuestos en los cuales la no aplicación de la medida de protección suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante. En ese sentido, se debe tomar en cuenta la concurrencia de: i) riesgo de un daño a los derechos laborales o personales del denunciante y ii) la necesidad de adoptar medidas urgentes para evitar que dicho daño, en tanto si no se concede, se haga efectivo o se agrave.

- b) Cuando la medida de protección sea laboral, la persona que ejerce las funciones de Integridad, en el mismo plazo previsto, debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica, a los efectos de la valoración de las pautas antes mencionadas.

- c) Cuando la medida de protección solicitada busque el apartamiento de los servidores civiles que tiene a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante en calidad de postor, además de los elementos señalados en el literal a) precedente, se debe tener en cuenta las siguientes pautas:

1. La existencia de suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
2. La condición o cargo del denunciado determinante para la selección o contratación bajo investigación.





3. La existencia de indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.
- d) Cuando se trate de medidas de protección laboral, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos recaba adicionalmente información sobre la necesidad del servicio y el 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 razonabilidad del cese de funciones.
- e) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos que ejerce las funciones de Integridad, registra el análisis efectuado a través del PDUDC o el medio correspondiente y, a su vez, notifica al denunciante sobre el resultado. Dicha notificación se efectúa en un plazo no mayor de los siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la denuncia o subsanación de la misma.

#### 5.4.4 Ejecución de la medida de protección

- 5.4.4.1 La persona que ejerce las funciones de Integridad, en el plazo de un (01) día hábil de otorgada la medida de protección, solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la ejecución de la misma.
- 5.4.4.2 En ningún caso, la implementación de la medida de protección al denunciante excede los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentación de la denuncia con la solicitud de medidas de protección.

#### 5.4.5 De la variación de las medidas de protección

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces, de oficio o previa solicitud de la persona protegida, puede variar o suspender las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada, en caso existan hechos que así lo ameriten
- b) Para el caso de variaciones o suspensiones de oficio, la intención de variar las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces a la persona protegida, a efectos que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- c) Recibidas las alegaciones por parte de la persona protegida, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces motiva su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su formulación.

#### 5.4.6 De las obligaciones de las personas protegidas

- a) Las personas protegidas como consecuencia de la denuncia presentada, deben cumplir con las siguientes obligaciones:
  - i. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
  - ii. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.





- iii. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- iv. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- v. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- vi. Otras que disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

b) El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante y/o testigo, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

c) Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo antes descrito, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces es la encargada de recomendar y remitir los actuados, de corresponder, al Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Pichari para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Pichari, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, en caso se trate de un servidor de la entidad.



## **5.5 De las Denuncias de Mala Fe**

**5.5.1** Aquella persona natural o jurídica, que realice una denuncia de mala fe, será excluida, inmediatamente de las medidas de protección, en caso las hubiera solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiera lugar.

**5.5.2** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces es responsable de comunicar al denunciante y/o testigo sobre las razones que fundamentan la intención de cesar la medida de protección por denuncia de mala fe, a efectos que este formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación.

**5.5.3** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces debe motivar su decisión, mediante informe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante y/o testigo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados desde el día en que venció el plazo para la formulación de alegaciones.

**5.5.4** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público del Municipa lidad Distrital de Pichari para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Pichari, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, en caso se trate de un servidor de la entidad.



## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Actuaciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas**

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

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

#### **6.1.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces**

- a) Supervisa el procesamiento de las denuncias.
- b) Suscribe y solicita a sus servidores que intervienen en la tramitación de las denuncias, un compromiso de confidencialidad y lo remite STPA y/o Procuraduría Municipal.
- c) Evalúa los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción.
- d) Evalúa y otorga las medidas de protección laborales y otras medidas al denunciante y/o testigo, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, según cada caso.
- e) Evalúa si la denuncia presentada es maliciosa y, de corresponder, dispone las medidas previstas en la presente Directiva.
- f) De corresponder, traslada la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, al órgano de Control Institucional o al Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- g) Registra las denuncias en la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, en caso corresponda, así como las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias y cautela la información contenida en la plataforma.
- h) Administra la cuenta de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.
- i) Emite el informe de evaluación sobre la viabilidad operativa de la medida de protección laboral u otras medidas de protección que le competan y según corresponda.
- j) Orienta y absuelve las consultas que formulen los servidores, sobre el procedimiento de denuncias por presuntos actos de corrupción.
- k) Suscribe y solicita a sus servidores que intervienen en la tramitación de las denuncias, suscribir un compromiso de confidencialidad, y custodia dichos documentos.
- l) Custodia los compromisos de confidencialidad.
- m) Capacita a los servidores de la Municipalidad Distrital de Pichari sobre la presente Directiva, y difunde el contenido de la misma.

#### **6.1.2 La Oficina de Mesa de Partes:**

- a) Recibe las denuncias presentadas de manera presencial.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION – CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



- b) Proporciona los Formatos correspondientes a los Anexos 1 y 2 a los denunciantes, de corresponder, salvo en los casos de denuncia presencial verbal.
- c) Comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces sobre la presentación de una denuncia verbal.

**6.1.3 La Oficina de Imagen Institucional:**

- a) Brinda información a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces de las alertas o denuncias sobre presuntos hechos o actos de corrupción referidos a la Municipalidad Distrital de Pichari, difundidas a través de uno o más medios de comunicación, o de las redes sociales.

**6.1.4 La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario:**

- a) Efectúa el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores denunciados por presuntos actos de corrupción.
- b) Precalifica la presunta falta disciplinaria, documenta la actividad probatoria y propone la fundamentación para la aplicación de sanción disciplinaria, así como las demás a las que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la solicitud de medida de protección presentada durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de una denuncia tramitada.
- d) Informa sobre el estado del procedimiento administrativo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces cuando ésta lo solicite.
- e) Suscribe y solicita a quienes laboran en la Secretaría, suscribir el compromiso de confidencialidad y los remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces.



**6.1.5 El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari:**

- a) Las que le competen en el marco de sus competencias.

**6.1.6 La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Pichari:**

- a) Las que le competen en el marco de sus competencias.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1** En el plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita y recaba los compromisos de confidencialidad debidamente firmados de su personal y de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7.2** Los casos no previstos, de manera expresa, en la presente Directiva se rigen conforme al marco normativo vigente referido a la materia.
- 7.3** De habilitarse otro medio para la presentación de denuncias, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos coordinará con el órgano competente a fin de garantizar se cumpla con todos los requisitos necesarios para su implementación.



- 7.4** Tienen acceso a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano los siguientes servidores:
- El/la Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien cumple la función de Oficial de Integridad Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.
  - La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
  - Procuraduría Pública.

**8. ANEXOS**

**Anexo 1:** Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción.

**Anexo 2:** Solicitud de medidas de protección al/a la denunciante.

**Anexo 3:** Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación.

**Anexo 4:** formato de declaración de compromisos de confidencialidad





ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

¿Denuncia es anónima?

☐☐

Señores:

Municipalidad Distrital de Pichari

Presente.-

Por el presente formulario el suscrito presenta denuncia por presunto acto de corrupción la Municipalidad Distrital de Pichari, 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 legibles:

I. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL

|                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombres y apellidos completos del/de la denunciante(*)(**)                              |  |
| DNI o Pasaporte /Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a) N° (*)(**) |  |
| Domicilio real y/o procesal (*) (**)                                                    |  |
| Número Telefónico                                                                       |  |
| Correo electrónico                                                                      |  |
| Para el caso de servidores del MDP, completar los siguientes datos:                     |  |
| Órgano en el que labora                                                                 |  |
| Cargo de desempeño                                                                      |  |

**Nota:** Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.

PERSONA JURÍDICA

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Razón Social (*) (**)                    |  |
| Registro Único de Contribuyente (*) (**) |  |
| Representante (s) legal (es) (*) (**)    |  |
| Domicilio procesal (*) (**)              |  |
| Teléfono/celular                         |  |
| Correo                                   |  |

**Nota:** Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



| II. DESCRIPCION DEL PRESUNTO HECHO DE CORRUPCIÓN (*) (***)                                                                              |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denunciado: (*)</b><br>Servidor que ostenta el poder público                                                                         | Nombres y Apellidos:                                                                                                       |
|                                                                                                                                         | Oficina de la MDP donde labora el denunciado:                                                                              |
|                                                                                                                                         | Cargo/labor que desempeña en la MDP                                                                                        |
| <b>Acto: (*)</b><br>Conducta o presunto hecho de corrupción                                                                             |                                                                                                                            |
| <b>Beneficio: (*)</b><br>Describir el presunto beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido |                                                                                                                            |
|                                                                                                                                         | Nombres y Apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona): |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medios probatorios (*) (***)</b> | <p>La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento.</p> <p>De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se <u>DEBE</u> indicar el órgano que cuente con dicha documentación.</p> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Nota:** De existir más hechos podrá adjuntar al presente formato hojas adicionales, empleando el mismo esquema, precisando los detalles y medios probatorios que los sustentan.

**III. ¿Los presuntos hechos expuestos ya han sido denunciados ante otra instancia o en la Municipalidad Distrital de Pichari en fecha anterior?**

SI ( ) NO ( )

Si la respuesta es sí, indicar N°, fecha del expediente y cuál es el estado del mismo.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

- a. Ministerio Público ( )
- b. Poder Judicial ( )
- c. Defensoría del Pueblo ( )
- d. Contraloría General de la República ( )
- e. Órgano de Control Institucional – MDP ( )
- f. Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios – MDP ( )
- g. Otros (especificar)



#### IV. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO (\*) (\*\*):

En virtud a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327, me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información a la entidad, sobre los presuntos hechos que motivaron la denuncia presentada.

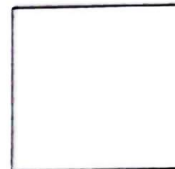
Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente, de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

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

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha (\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



Huella Digital



(\*) Campos obligatorios

(\*\*) Campos no obligatorios para caso de denuncias anónimas

(\*\*\*) La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados. o reiterada , o carente de Fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

**Nota:** Cada una de las hojas del presente formulario deben ser visados por el denunciante.



ANEXO N° 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los mismos hechos denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado/a con DNI, Pasaporte o Carne de extranjería N° \_\_\_\_\_, con  
Domicilio en \_\_\_\_\_, con  
Número telefónico fijo/celular N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ y correo  
Electrónico \_\_\_\_\_, habiendo  
Formulado la denuncia con código de Denuncia N° \_\_\_\_\_ con la finalidad de asegurar La  
eficacia de la resolución del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de  
Protección, elegida a continuación:

OPCIONES:

1. Reserva de identidad ( )
2. Medidas de Protección Laboral ( )

|                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a. Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otro órgano, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto              |  |
| b. Traslado del/de la denunciado a otro órgano, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto                              |  |
| c. Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no – renovación. |  |
| d. Licencia con goce de remuneraciones                                                                                                                   |  |
| e. Exoneración de la obligación de asistir al trabajo por riesgo para determinar los hechos materia de denuncia                                          |  |
| f. Otras medidas de protección (precisar cuáles):                                                                                                        |  |

En aquellos casos, en los que la solicitud sea formulada posterior a la presentación de la denuncia de presuntos actos de corrupción



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION – CUSCO**  
 Creado por Ley N° 26521- 1995



**3. Otras medidas de protección (    )**

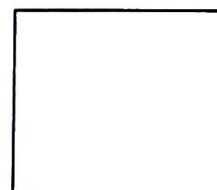
|                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a. Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación o proceso de selección en el que participa el denunciante. |  |
| b. Otras medidas de protección (precisar cuáles):                                                                                                   |  |

**SUSTENTO**

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas protección, se sustenta en:



Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre y apellido : \_\_\_\_\_  
 DNI, Pasaporte o  
 Carné de Extranjería: \_\_\_\_\_



Huella Digital



### **ANEXO 3**

## **INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex Funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/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.
11. Otra conducta que vulnere los principios de igualdad de trato, transparencia, integridad, competencia y/u otro principio que rijan las contrataciones públicas.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN" y presentándola: i) Ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari, ii) Presencial de forma verbal con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y iii) en la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano-PDUDC, conforme al numeral 5.1.1. de la presente directiva.

### **Notas:**

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional 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 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 optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521- 1995



**ANEXO 4**

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Conste por el presente Compromiso de Confidencialidad que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N°. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ en mi condición de \_\_\_\_\_ (Cargo que desempeña), vinculado al área \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Pichari \_\_\_\_\_, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción a través de los medios establecidos en la presente Directiva del numeral 5.1.1., así como cualquiera de los otros canales utilizados para ello, será mantenida en estricta confidencialidad, solo pudiendo ser revelada de acuerdo al protocolo indicado por la presente Directiva y al procedimiento para la atención de presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pichari.

Por lo tanto me obligo a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos a la recepción y direccionamiento de las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Pichari.

**SEGUNDO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.

Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones en la presente directiva y los Lineamientos de Protección al Denunciante; así como seguir el procedimiento para la atención de presuntos actos de corrupción, en los pasos que corresponden a la función asignada.

**CUARTO. DURACIÓN:** Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente.

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

En consecuencia de lo anterior el presente compromiso se firma a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Nombre:

No. De Identificación:

Cargo:

Dependencia:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

