



**MUNICIPALIDAD DE  
NUEVO CHIMBOTE**

*Bienestar para TODOS*

**DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCION  
Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**

FECHA : NUEVO CHIMBOTE, 06 DE SETIEMBRE DEL 2023

ELABORADO POR : SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, 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, así como establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier personal que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e Integridad, en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.



**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública
- Ley Nº 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley Nº 29733, Ley de Protección de datos personales
- Decreto Legislativo Nº 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética y la Función Pública.



**MUNICIPALIDAD DE  
NUEVO CHIMBOTE**

*Bienestar para TODOS*



- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016 – SERVIR – PE, que aprueba las modificaciones a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la Implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública”
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistema de Gestión y Anti soborno (NTP-ISO 37001:2017)
- Decreto de Alcaldía N° ....., que aprueba la Política de Integridad y Lucha Anticorrupción y el Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- Resolución de Alcaldía N° ....., que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as y colaboradores/as de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de ética e Integridad.







## V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, su vigencia es indeterminada y será actualizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa vigente.

## VI. SIGLAS

MDNCH	:	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
STPAD	:	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo, Disciplinario
SGTDYA	:	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivos
GAF	:	Gerencia Administración y Finanzas
EFCP	:	Equipo Funcional de Control Patrimonial
GM	:	Gerencia Municipal

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 .....de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas al Código de Ética e Integridad y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento. Además tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, que presuntamente haya cometido el personal de MDNCH, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a el /la denunciante y/o testigos, según corresponda.
- Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- Trasladará, en caso corresponda, la denuncia a la STPAD, a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios, a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública.
- Participará y conducirá el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de la MDNCH; así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

7.2 Cualquier persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de ética e Integridad, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.





**MUNICIPALIDAD DE  
NUEVO CHIMBOTE**

*Bienestar para TODOS*

- 7.3 El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad o sin la reserva de su identidad. En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta Directiva, según corresponda en cada caso. En el caso de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.
- 7.4 Además de la reserva de su identidad, el/la denunciante podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, otras medidas de protección señaladas en esta directiva.
- 7.5 La identidad de el/la denunciante, la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma se encontraran 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 Etica e Integridad, por lo los/las 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.
- 7.6 Las personal que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Etica e Integridad, tendrán además de la vía que el Decreto Legislativo Nº 1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.
- 7.7 Las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



#### **PRINCIPIO DE RESERVA**

- 7.8 El procedimiento de las denuncias presentadas se regirán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe".
- 7.9 Asimismo, el citado Principio garantizará la reserva de la información relativa a el/la denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/la denunciante no puedan ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.



**MUNICIPALIDAD DE  
NUEVO CHIMBOTE**

*Bienestar para TODOS*





- 7.10 La identidad de el/la denunciante también será protegida frente a los/las servidores/as que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se iniciará como consecuencia de las denuncias remitidas por la SGRRHH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; lo cual implica que la STPAD de la MDNCH, así como las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a las que se refiere el artículo 92º de la Ley Nº 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad de el/la denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- 7.11 Ni el Titular ni ningún otro/a servidor/a de la MDNCH, estarán facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la SGRR.HH de la MDNCH, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la autoridad de la MDNCH que corresponda.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 REQUISITOS DE LA DENUNCIA

8.1.1 Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

a) Datos generales de denunciante:

Para personas naturales:

- Nombre y Apellidos completos de el/la denunciante
- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte / Carné de Extranjería ( en caso sea ciudadano/a extranjero/a.
- Domicilio de el/la denunciante
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

Para personas Jurídicas:

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente
- Representante (s) Legal (es), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

b) Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente)
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Etica e Integridad.





- Documentación probatoria original o copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- c) Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la SGRR.HH de la MDNCH, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo III de la presente Directiva.
- d) Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

8.1.2 Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), c) y d) del presente numeral, sin embargo de manera opcional el/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o el resultados de la misma.



## 8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS SIN MEDIDAS DE PROTECCION.

### 8.2.1 Modalidades:

- a) A través de una Entrevista: El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la personal encargada de recibir las denuncias de la SGRR.HH de la MDNCH, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos del a presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRR.HH de la MDNCH, el/la denunciante solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de GM de la MDNCH, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva.  
El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo hay solicitado.
- b) A través del correo electrónico: Las denuncias deberán ser enviadas a: [sgrrrh.gob.pe](mailto:sgrrrh.gob.pe) En el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH. Asimismo en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".







- c) A través del Portal Web Institucional: Se podrán presentar denuncias en el portal institucional de la MDNCH a través de la plataforma virtual que se habilite para tal fin, o a través de cualquier otro medio virtual que la MDNCH pueda implementar, para lo cual deberá cumplirse con los requisitos mínimos previstos en la presente Directiva; igualmente, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH. Asimismo, en los casos en que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado"



Se deberá registrar la denuncia, debiendo reservarse la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso lo haya solicitado.

- d) A través de vía telefónica: Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por un/a servidor/a de la SGRR.HH de la MDNCH, atenderá la denuncia completando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la SGRRHH de la MDNCH, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho de GM de la MDNCH, el/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de "entrevista" o por la modalidad de "documento físico en sobre cerrado".

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

- e) A través de documento físico en sobre cerrado: La denuncia deberá presentarse ante mesa de partes de la MDNCH guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación "Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad – confidencial". El/la servidor/a que pertenece a la Oficina de Tramite Documentario de la MDNCH, deberá remitir la documentación a la SGRRHH de la MDNCH en un plazo no mayor de un (01) día hábil.







En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRR.HH de la MDNCH, el sobre cerrado deberá contener la anotación “*Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad – Confidencial – Gerencia Municipal*”, caso en el cual la SGTDYA de la MDNCH deberá remitir la documentación al Despacho de GM de la MPH en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El/la servidor/a (que pertenece a la SGTDYA) deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el Sistema de Trámite Documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

- 8.2.2 La SGRRHH será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- 8.2.3 El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por un/a servidor/a de la SGRRHH de la MDNCH, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre a alguno de los/las integrantes de la SGRRHH, el/la solicitará una entrevista con el propio Gerente Municipal en el Despacho de GM, en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- 8.2.4 Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la SGRRHH, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos en el numeral 8.1.1 salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos conforme a lo indicado en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva.
- 8.2.5 En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- 8.2.6 En caso de la no subsanación de los requisitos del numeral 8.1.1 de la presente Directiva, la SGRRHH de la MDNCH asumirá que el/la denunciante ha desistido de la presentación de su denuncia y, por consiguiente, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder.
- 8.2.7 Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, la SGRRHH de la MDNCH revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar la denuncia.







- 8.2.8 La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como “no ha lugar a trámite”, y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética e Integridad, la SGRRHH de la MDNCH previo informe que contendrá la calificación de los hechos que se encuentren presuntamente tipificados como faltas administrativas en la Ley N 30057 y su Reglamento, remitirá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la denuncia a la STPAD de la MDNCH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, así como a la procuraduría Pública de la MDNCH, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- 8.2.9 En todos los casos, la SGRRHH de la MDNCH, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá indicar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de “no ha lugar a trámite”; también será puesta en conocimiento de el/la denunciante, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- 8.2.10 La SGRRHH de la MDNCH efectuará el seguimiento y monitoreo a la STPAD y Procuraduría Pública de la MDNCH, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- 8.2.11 Si la denuncia involucra a personal de la SGRRHH de la MDNCH, deberá ser derivada al Despacho de GM para la tramitación señalada en el presente numeral.

### 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCION.

- 8.3.1 La presentación y calificación de las denuncias serán conforme a lo señalado en el numeral 8.2 y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 8.1.1 ambos de la presente Directiva, por el cual deberá presentar además, el formato contenido en el anexo II de la presente Directiva, a través del cual se solicita la medida de protección.
- 8.3.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de Ética e Integridad, con medida de protección de reserva de identidad. En caso, la SGRRHH de la MDNCH no registrará los datos personales de el/la denunciante.
- 8.3.3 De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la SGRRHH, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, con medidas de protección.







- 8.3.4 Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica, o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita medida de protección, conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- 8.3.5 En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad que se encuentran en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo II de la presente directiva, ante la SGRHH de la MDNCH, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- 8.3.6 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, la SGRHH de la MDNCH evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
- a) En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la SGRHH de la MDNCH, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
  - b) En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la SGRHH de la MDNCH en un plazo máximo de un (01) día hábil evaluará la viabilidad de otorgar las medidas requeridas en un informe de viabilidad operativa.
  - c) En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante la SGRHH remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil la solicitud formulada por el/la denunciante en coordinación con la STPAD a fin de emitir un informe de viabilidad operativa.
- 8.3.7 El informe de viabilidad operativa, de los literales b y c) mencionados líneas arriba, deberá contener la evaluación de la presunta arbitrariedad con la que se actúa y sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para otorgar y ejecutar la medida de protección. Este informe deberá ser remitido en un plazo de tres (03) días hábiles contados desde la fecha en que la solicitud formulada por el/la denunciante y/o testigo, bajo responsabilidad. Dicho informe de viabilidad se realizara conforme a los parámetros establecidos en el numeral 8.4 de la presente Directiva.
- 8.3.8 En estos casos, deberá proporcionar el informe de viabilidad operativa con toda la información que sea necesaria para la procedencia de otorgar la medida de protección solicitada, de conformidad con el artículo 5º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327







- 8.3.9 Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares que sean relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas, la SGRRHH coordinará de manera inmediata con SGTDYA, a fin de emitir un informe de viabilidad. Por su parte la SGTDYA deberá proporcionar la información requerida por la SGRR.HH dentro del plazo otorgado.
- 8.3.10 La SGRRHH otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pruebas previstas en el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327.
- 8.3.11 La SGRRHH, comunicará a el/la denunciante y/o testigo a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la SGRRHH emita el informe de viabilidad operativa.
- 8.3.12 Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por SGRRHH con la coordinación de la SGTDYA( según corresponda), en un plazo máximo de tres(03) días hábiles computadas desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- 8.3.13 Las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigo podrán también ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso, la STPAD de la MDNCH, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la SGRRHH para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente numeral.
- 8.3.14 Si la denuncia involucra a personal de SGRRHH , deberá ser derivada al Despacho de GM, otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección de el/la denunciante y/o testigos.
- 8.3.15 Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se continuará con el trámite de la denuncia conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.2.8 de la presente Directiva, que corresponde a la calificación de las pruebas sustentatorias y los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad.
- 8.3.16 Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigo, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Para la extensión del plazo de las medidas de protección deberá contarse con el informe de viabilidad operativa, según corresponda.
- 8.3.17 No procederá el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación, contemplados en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva.







#### 8.4 MEDIDAS DE PROTECCION

8.4.1 Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el /la denunciante y/p testigo, a través del formato contenido en el anexo II de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente.

- Trascendencia:** Se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciantes.
- Gravedad:** Se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

8.4.2 Tipos de medidas de protección:

- Reserva de identidad:** El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la MDNCH, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al código de ética e integridad. La protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.
- Medidas de protección laboral:** El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo Nº 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:
  - Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la denunciado/a a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
  - La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
  - Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos de materia de las denuncia.
  - Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la STPAD correspondiente.
  - Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.







Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativas a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

- c) Otras medidas de protección: La denuncia presentada por un postor o contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores/as que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, como consecuencia de la aplicación del inciso a) del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EFm y otras circunstancias que así lo ameriten, la SGRRHH en coordinación con la SGLYCP(según corresponda), dispondrá, previa evaluación, el apartamiento de dichos servidores, conforme a las siguientes condiciones:

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

En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procedimientos de contratación con el Estado. No deberá ser perjudicado en la posición como contratista en la relación contractual establecida, como: se objeto de retraso injustificado o denegatoria inmotivada de sus pagos, no entregársele la conformidad del servicio sin contar con un sustento técnico legal, entre otros.

- 8.4.3 El/la denunciante podrá solicitar, se considerarlo necesario, más de una de las medidas de protección señaladas en el numeral 8.4.2 de la presente Directiva.

## 8.5 VARIACION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION

- 8.5.1 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote podrá variar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.





- 8.5.2 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en un plazo máximo de un (01) día hábil, remitirá la solicitud formulada por la persona protegida para evaluar la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo.
- 8.5.3 La intención de variar de oficio la medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la S.G.RR.HH a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que esta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 8.5.4 La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar, las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamenten el cambio, de ser el caso.
- 8.5.5 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio)
- 8.5.6 La S.G.RR.HH de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas.
- 8.5.7 Las medidas de protección de reemplazo otorgadas a la persona protegida, deberán ser implementadas y ejecutadas con la coordinación de la SGTDYA(según corresponda), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la comunicación al denunciante de la decisión de variar las medidas de protección.



## 8.6 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS.

- 8.6.1 Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:
- a) Cooperarán en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
  - b) Mantendrán 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) Reafirmarán la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
  - e) Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
  - f) Otras que dispondrá la S.G.RR.HH, según corresponda.

