



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°080-2026-MPGCH/GM

Cascas, 23 de abril del 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

VISTO:

El Informe N.º160-2026-UG/RR.HH, de fecha 17 de abril de 2026, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N.º878-2026-MPGCH/OGA, de fecha 17 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Administración; y el Informe Legal N.º083-2026-MPGCH-AJ/YFRL, de fecha 23 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N°28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el Alcalde máxima autoridad administrativa;

Que, el TUO de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General regula Principios de Ley de Procedimiento Administrativo General, como es: **Principio de Legalidad:** Este principio establece que las autoridades administrativas deben actuar dentro de las facultades que les han sido atribuidas por la Constitución y la ley, respetando siempre los fines para los cuales dichas facultades les fueron conferidas. Esto garantiza que las decisiones administrativas se tomen en un marco de respeto al ordenamiento jurídico y evita actos arbitrarios por parte de la administración.

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se base en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N°27444;

Jr. 28 de Julio N° 500

Página Web: www.municipalidadprovincialdegranchimup.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Que, el artículo 39° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala respecto a las normas municipales que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Que, la Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM, establecen los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta de los servidores públicos, así como la obligación de las entidades de promover mecanismos para prevenir, investigar y sancionar actos contrarios a la ética pública.

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo establecer disposiciones claras para la recepción, registro, evaluación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética, garantizando la confidencialidad, protección del denunciante y el debido procedimiento.

Que, el Decreto Legislativo N°1327 establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, así como la obligación de las entidades públicas de implementar canales adecuados y seguros para la presentación de denuncias, lo cual se encuentra alineado con la directiva propuesta.

Que, la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, establecen el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos, siendo necesario contar con mecanismos internos que permitan canalizar adecuadamente las denuncias para el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios cuando corresponda.

Que, la implementación de la presente Directiva contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, promoviendo la integridad institucional, la transparencia en la gestión pública y la prevención de actos de corrupción.

Que, mediante Informe N°160-2026-UG/RR.HH de fecha 17 de abril de 2026, la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva que aprueba los procedimientos para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores, la cual tiene por finalidad establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de la Función Pública, a través del Formato N°01 - Formato de Denuncias, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Que, mediante Informe N°878-2026-MPGCH/OGA de fecha 17 de abril de 2026, el Jefe de la Oficina General de Administración remite el citado proyecto, señalando que su elaboración responde al cumplimiento de las medidas de remediación establecidas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, debido a que la entidad no contaba con normativa interna que regule dicho procedimiento.

Que, mediante **INFORME LEGAL N.º083-2026-MPGCH-AJ/YFRL**, de fecha 23 de abril de 2026, la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú emitió opinión legal respecto de la propuesta de Directiva que aprueba los procedimientos para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública de la municipalidad provincial de gran chimú, concluyendo que se encuentra conforme al marco legal vigente, resulta legalmente viable su aprobación.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que, *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*. Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°001-2025-MPCH/A de fecha 03 de enero del 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N°002-2026-MPGCH-C, "DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ", que tiene por objeto establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al código de ética de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, que contiene IX CAPÍTULOS, y 03 ANEXOS, el mismo que en anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú den cumplimiento obligatorio a lo establecido en la Directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional.

Jr. 28 de Julio N° 500

Página Web: www.munigranchimu.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la implementación, supervisión y seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GRAN CHIMÚ
MG. WILDOFF C. RODRIGUEZ DIAZ
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



DIRECTIVA N°002-2026-UGRH-OGA/MPGCH - DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los servidores públicos en la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad facilitar la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, que vulneren los valores éticos aplicados a la función pública, la norma de conducta o afecten la integridad pública.

De igual manera contribuir con la prevención y sanción de los actos contrarios al Código de Ética de la Función Pública.

III. BASE LEGAL.

- 2.1. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Decreto Supremo N°033-2005-PCM Reglamento de la Ley de Código de Ética de función Pública.
- 2.3. Ley N°28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N°29542, Ley de la Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito Penal.
- 2.5. Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de la Protección al Denunciante en ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito Penal.
- 2.6. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de Ley del Servicio Civil.
- 2.8. 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.
- 2.9. Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para la denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 2.10. Decreto Supremo N°046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- 2.11. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 2.13. Decreto Supremo N°042-2018-PCM que establece las medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 2.14. Decreto Supremo N°044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción 2018-2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



IV. ALCANCE.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

5.1.1. Acto de Corrupción: Es aquella conducta o hecho que demuestra un abuso del poder público por parte de un funcionario (a), servidor (a) que lo ostenta, con el propósito de obtener para sí, o favor de tercero, un beneficio indebido.

5.1.2. Acción Denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al Código de Ética de la Función Pública.

5.1.3. Acto de Vulneración del Código de Ética: Es aquella conducta o hecho que transgrede los principios y deberes establecidos en el capítulo II y las prohibiciones señaladas en el capítulo III de la Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la función Pública.

5.1.4. Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario que participen en el procedimiento de tramitación relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.

5.1.5. Código Cifrado: Es un código de números y letras que se otorga en forma aleatoria al momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.

5.1.6. Conflicto de Intereses: Situación o evento en que los intereses personales de los servidores públicos, así como estos interfieren, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.

5.1.7. Denuncia: Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva que cuenta de un presunto acto contrario al Código de ética de la Función Pública del funcionario – Servidor. Su tramitación es gratuita y no se requiere firma de un abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

5.1.8. Denunciado: Funcionario Público o servidor que presta o prestó servicios en la Entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la Comisión de una acción contraria al Código de Ética de la Función Pública.

5.1.9. Denunciante: Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone de conocimiento un presunto acto de corrupción cometido por un funcionario, servidor o funcionarios, servidores de la Entidad. No es parte del procedimiento administrativos disciplinarios, sino es un colaborador de la administración pública.

5.1.10. Denuncia de Mala fe: Constituye 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 Provincial Gran Chimú, sobre los mismos sujetos y hechos denunciados que se encuentran en evaluación.

b) Denuncia Reiterada: Cuando el denunciante, en conocimiento, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia, sobre los mismos hechos y sujetos sobre lo que ya no se ha emitido una decisión firme.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



c) Denuncia Carente de Fundamento: Cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, con conocimiento a 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 pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.



5.1.11. Hecho Irregular: Situación en la que de manera voluntaria se realiza un acto de fuera de regla o se emite realizar un acto de cumplimiento obligatorio, en la gestión o administración pública.

5.1.12. Medida de Protección: Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad derivadas de la misma evaluadas por la autoridad competente.

5.1.13. Persona Protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción el que se le ha concedido medidas de protección, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.1.14. Servidores: Funcionarios Públicos o servidores que prestan servicios en la Municipalidad Provincial Gran Chimú, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

5.1.15. Plataforma de registro de Denuncias: Aplicativo Informático donde se registran las denuncias de presuntos actos de corrupción ingresadas a la Municipalidad Provincial Gran Chimú, así como información actualizada relativa a su tramitación.

5.1.16. 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 en las circunstancias del caso lo justifican.

5.2 Del Principio de Reserva.

5.2.1. El procedimiento de denuncias se rige por el principio de reserva, indicado en el Decreto Legislativo N°1327, su reglamento, modificatorias o normativas que reemplace.

5.2.2. Por el principio de reserva se garantiza la confidencialidad de la información relativa al contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante y/o testigo, así como las actuaciones derivadas de la misma; por lo que no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública.

5.2.3. El titular de la Entidad y los servidores de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, no están facultados a solicitar información acerca del detalle de la denuncia, la identidad de un denunciante y/o testigo, o de la solicitud de protección formulada.

Si esto se produce, el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deniega formalmente dicha solicitud y comunica el hecho al jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

5.2.4. Los servidores de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que intervienen en la tramitación de la denuncia, los servidores de las Unidades que intervienen en su recepción y el otorgamiento de medidas de protección, así como aquellos de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias que remita la Unidad de Gestión de Recursos Humanos,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



están obligados a mantener la reserva de la información relativa a los hechos materia de denuncia y la identidad del denunciante y/o testigo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

6.1.1. Medios para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción:

- Denuncia escrita.** La denuncia podrá ser presentada por mesa de partes de la entidad, en el horario de atención establecido, siendo remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Responsable de la Municipalidad Provincial Gran Chimú o quien haga sus veces, de atención en mesa de partes, tramitará la denuncia de forma confidencial.
- Denuncia Verbal:** El personal de mesa de partes, comunica a la Secretaria Técnica de los órganos Instructores del procedimiento Administrativo Disciplinario de la presencia de una persona que quiere formular una denuncia a efectos de que sea canalizada a través del formato de denuncia.
- Denuncia virtual a través de correo electrónico:** El denunciante remite, el formato de denuncia (el cual estará habilitado en el Portal Institucional de la Municipalidad <https://www.munigranchimu.gob.pe/>), al correo electrónico Institucional de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos personal@munigranchimu.gob.pe, precisando la denuncia de manera concisa y adjuntando los medios probatorios y/o la información requerida en la presente directiva, la denuncia será atendida por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga las veces.

6.1.2. Obligaciones de Recepción y Tramitación de denuncias.

La Unidad de Recursos Humanos no puede negarse, por motivo alguno a recibir y tramitar las denuncias de presuntos actos de corrupción, aún cuando no sean formuladas a través del formulario del Anexo 1.

6.1.3. 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.
- Documentos de Identidad o pasaporte/carnet de extranjería (en caso de un ciudadano extranjero).
- Domicilio Legal.
- Número de teléfono y correo electrónico del denunciante.

Para personas jurídicas:

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente.
- Representante (s) Legal (es).
- Dirección, Número de teléfono y correo electrónico

b) Contenido de la Denuncia.

- ❖ Detallar de manera cronológica y coherente los actos materia de denuncia.
- ❖ La identificación del o los autores de los hechos denunciados de conocerse.
- ❖ El nombre del órgano, unidad orgánica, donde se ha verificado el acto de corrupción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ❖ Documentación probatoria original o copia, que de sustente a la denuncia, de no contar con ello, se debe indicar el órgano que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el expediente de denuncia.

c) Compromiso Expreso.

La manifestación de compromiso del denunciante de colaborar estar a disposición de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, a fin de brindar las declaraciones que hagan faltan o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

d) Fecha y Firma.

Lugar, fecha, firma huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

e) Representante Común.

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

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

6.1.5. Para los casos de denuncias virtuales formuladas a través del correo electrónico o Portal Web Institucional, no es obligatorio el cumplimiento del requisito indicado en el inciso d) salvo que su envío se realice como archivo digital adjunto, debidamente suscrito.

6.2. Procedimiento para la atención de denuncia.

6.2.1. Las denuncias se presentan a través de los medios señalados en el numeral de la presente directiva

6.2.2. En caso de denuncia escrita presentada en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, se realiza previo registro en el cuaderno de registro y el sistema de trámite documentario digital, trasladaba la misma en sobre cerrado con el rotulo "confidencial", en el día, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su atención.

6.2.3. En caso de denuncia presentada a través de cualquiera de los otros medios señalados en el numeral 6.1.1 la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la registra en el cuaderno de registro y/o sistema de trámite documentario digital, en el día de recibida.

6.2.4. Recibida la denuncia, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descrito en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, según sea el caso, en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles.

En caso, se advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, lo derivará a partir del día siguiente notificado.

6.2.5. Si la denuncia, no cumple con los requisitos de admisibilidad, la oficina de Recursos Humanos cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado en el requerimiento de subsanación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



La Omisión de la subsanación da lugar a considerar que el (a) denunciante a desistido de su pedido y, con él de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, generándose así un archivo; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad o intereses por sí misma, la citada oficina, debe trasladar a Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (STPAD), para su evaluación.



6.2.6. En caso que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos, la Oficina de Recursos Humanos contará con un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar las acciones administrativas correspondientes y remitir los actuados a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD).

6.2.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará al (la) denunciante la decisión adoptada respecto a su denuncia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la emisión de dicha decisión.



6.2.8. Posteriormente, la Oficina de Recursos Humanos debe trasladar la denuncia a la STPAD, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento o identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivo, si fuese el caso.

6.2.9. Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia a la Oficina de Órgano de control Institucional y a la Procuraduría Pública Municipal para que actúen de acuerdo a su competencia.



6.2.10. Si los hechos materia de la denuncia abarcan o controversias sujetas a las competencias de otras entidades u organismos del Estado se le informe de ello al denunciante y se remita la documentación proporcionada a la entidad competente cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.2.11. Si la denuncia involucra a alguno de los funcionarios (as), servidores (as) civiles de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o de la STPAD, la denuncia se derivará a la Gerencia Municipal. En ese supuesto. La Gerencia Municipal, otorga el código de identificación y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente.



6.3. Deber de Informar.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos informará trimestralmente a la Gerencia Municipal el estado de las denuncias tramitadas.

Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal podrá solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cuando lo considere pertinente, información sobre el estado de las denuncias y las medidas administrativas adoptadas, en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



6.4. Medidas Internas Adoptadas en atención a la Denuncia a el (a) Denunciante.

Las acciones preventivas de carácter administrativo a favor del (la) denunciante pueden ser solicitadas al momento de presentar la denuncia por presuntos actos de corrupción, así como durante todo el proceso de atención de la misma.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos garantiza que dichas acciones preventivas de carácter administrativo se mantendrán mientras duren los trámites correspondientes relacionados con la denuncia presentada, e incluso podrán continuar con posterioridad a los procedimientos que conlleven a la imposición de una sanción. Asimismo, podrán extenderse a personas distintas del(la) denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

6.4.1. Disposiciones Internas relacionadas al (la) Denunciante.

a) **Reserva de identidad:** El (a) tiene derecho a la reserva de su identidad, para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, otorgará un código de identificación.

La protección de la identidad puede mantenerse incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

b) Medidas y Disposiciones Internas al (la) denunciante.

- Traslado temporal de el (a) denunciante o denunciado (a) a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicios, ni el nivel de puesto.
- La renovación de la relación laboral y/o contractual, debido a una anunciada no renovación.
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger a el (a) denunciante.

6.4.2. Pautas para la adopción de Acciones Preventivas de Carácter Administrativo.

Para las acciones preventivas de carácter administrativo, la Unidad de Recursos Humanos debe verificar la concurrencia conjunta de los elementos siguientes:

- a) **Transparencia.-** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el (a) denunciante.
- b) **Gravedad.-** Se debe considerar el grado de posibilidad afectación al normal y correcto funcionamiento de la Municipalidad Provincial Gran Chimú por un acto de corrupción anunciado.
- c) **Verosimilitud.-** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

6.4.3. En caso de acciones preventivas de carácter administrativo laboral se debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el o denunciante y el denunciado (a).

6.4.4. En caso consistente en el apartamiento de los (as) funcionarios (as), servidores (as) civiles que tengan a su cargo el proceso de contratación en el participa el o la denunciante, se debe tener en cuenta lo siguiente.

1. Que existe suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



2. Que la condición o cargo de el/la denunciante se determina para la selección o contratación bajo investigación.
3. Que, existan indicios razonables de que el/la denunciante a tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

6.4.5. la extensión del otorgamiento de mecanismos administrativos de atención y resguardo se puede dar a solicitud de la persona o por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección a él o a la denunciante se otorgan con la presentación del Anexo 2 (Solicitud de medidas de protección de él o de la denunciante).

6.4.6. Variación de mecanismos administrativos de atención y resguardo.

- a) la variación de los mecanismos administrativos de atención y resguardo podrá realizarse a solicitud de la persona involucrada o por la existencia de nuevos hechos que justifiquen modificar, suspender o sustituir total o parcialmente dicho mecanismo, dispuestos en mérito a la denuncia formulada.
- b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá evaluar la pertinencia de dicha variación y de ser el caso, comunicar por escrito al(la) denunciante la intención de modificar los mecanismos adoptados, indicando la nueva medida que se propone implementar y los fundamentos que la motiven, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

6.4.7.- Son Obligaciones.

- a) Cooperar en diligencias que sean necesarias, en la convocatoria del órgano y/o unidad orgánica y/o unidad orgánica, sin que ellos pongan en riesgo la identidad protegida.
- b) Manejar un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección, incluso cuando cese las mismas.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con la medida de protección incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación con su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.

6.4.8. Incumplimiento de las Obligaciones del denunciante.

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto él o la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras que hubiere a lugar.

6.5. Denuncias Formuladas de Mala Fe.

- 6.5.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- 6.5.2. Si se determina que la denuncia fue mala fe, la Unidad de Recursos Humanos comunica al interesado (a) la intención de cesar las medidas de protección a él o la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efecto de que se formule sus alegatos en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificado.
- 6.5.3. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe. La Unidad de Recursos Humanos, debe motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas, por la persona interesada, en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



un plazo máxima de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

- 6.5.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Gerencia Municipal debe remitir los actuados a la STPAD, así como a la Procuraduría Pública Municipal para que actúe conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

VII. RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las Gerencias o Subgerencias competentes.

- 7.1. Competencia funcional: La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, tiene la responsabilidad de prevenir los actos de corrupción, recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y establecer las medidas de protección para el denunciante y sanciones ante las denuncias formuladas de mala fe.

- 7.2. Funciones Preventivas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos: Tiene a su cargo el desarrollo de las acciones siguientes:

7.2.1. Incluir en el Plan Anual de Desarrollo de Personas cursos en materia de Anticorrupción.

7.2.2. Propiciar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios (as), servidores (as) civiles y su respectivos personal a cargo.

- 7.3. Funciones Inherentes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos: Tiene a cargo el desarrollo de las acciones siguientes:

7.3.1. Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente hayan cometido el personal de la Municipalidad Provincial Gran Chimú independientemente de la modalidad laboral o contractual.

7.3.2. Evaluar hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas internas de cuidado al denunciante o testigo, según corresponda.

7.3.3. Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes.

7.3.4. Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la secretaria técnica a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Procuraduría Pública Municipal o el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

7.3.5. En caso de que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen se informará a la Unidad de Abastecimiento a efectos de no seguir emitiéndose ordenes de servicios de las referidas personas.

7.3.6. Coordinar con el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionada con la probidad y conducir el proceso que conlleva la aprobación del Plan Anual Anticorrupción de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

7.4. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

7.4.1. Recibe las denuncias presentadas de manera presencial.

7.4.2. Proporciona los formatos correspondientes a los anexos 1 y 2 a lo denunciantes, de corresponder, salvo en los casos de denuncia presencial verbal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



7.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

- 6.5.1. Emite el informe de evaluación sobre la viabilidad operativa de las medidas de protección que sean de su competencia.
- 6.5.2. Materializa las medidas de protección que le competen, otorgadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.5.3. Remite a un participante de un proceso de contratación, el Anexo N°3 FORMULARIO de comunicación de denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

7.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

- 6.6.1. Brinda información a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de las alertas o denuncias sobre presuntos hechos actor de corrupción referidos a la Municipalidad Provincial Gran Chimú, difundidas a través de uno o más medios de comunicación, o de redes sociales.

7.7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

- 7.7.1. Efectúa el deslinde de responsabilidades administrativas de los servidores denunciados por presuntos actos de corrupción.
- 7.7.2. Precalifica la presunta falta disciplinaria, documentada la actividad probatoria y propone la fundamentación para la aplicación de sanción disciplinaria, así como a las demás a las que se refiere el artículo 92° de la ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.7.3. Remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la solicitud de medidas de protección presentada durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de una denuncia tramitada.
- 7.7.4. Informa sobre el estado de Procedimiento Administrativo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cuando ésta lo solicite.
- 7.7.5. Suscribe y solicita a los que laboran en la Secretaría, suscribir el compromiso de confidencialidad y remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.8. EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ.

- 7.8.1. La que competen en el marco de sus competencias.

7.9. LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ.

- 7.9.1. La que competen en el marco de sus competencias.

- 7.10. **RESERVA INVESTIGADORA, CONFIDENCIALIDAD Y OTRAS RESPONSABILIDADES:** La tramitación de las denuncias de los actos de corrupción, así como las solicitudes de tramitación de las denuncias de actos de corrupción, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos del proceso, producto de la denuncia tiene carácter de reservado y confidencial. Aquellas denuncias de mala fe sin excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiese lugar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entregará a los postulantes de proceso de contratación de personal, el Anexo 3 (Formulario de comunicación de denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación).
- 7.2. Los funcionarios (as), servidores (as) civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.
- 7.3. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria difundirá entre los funcionarios (as), servidores de la Municipalidad Provincial Gran Chimú y de la Ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la Entidad para su aplicación, asimismo debe publicar la Directiva en los espacios comunes y de atención al público y a los proveedores y contratistas de la Entidad.
- 7.4. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

IX. ANEXOS.

ANEXOS 1: Formulario de Denuncias de Actos de Corrupción

ANEXOS 2: Solicitud de Medidas de Protección al Denunciante.

ANEXOS 3: Formulario de Comunicación de Denunciar Actos de Corrupción en los Procesos de Contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO I

FORMULARIO DE DENUCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima

SI
NO

☐
☐

Señor (a) (srta)

Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Municipalidad Provincial de Gran Chimú

Presente:

Por el presente formulario el (a) suscrito (a), denuncia un acto de corrupción en la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, al amparo de los establecido en el Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°10-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas.

I.- DATOS DEL DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL

Nombre y Apellido completos del Denunciante	
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte	
Domicilio Real y Procesal	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Funcionario o servidor Civil de la MPGCH	
Gerencia o Unidad donde labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con él o los Denunciados	

PERSONA JURÍDICA

Razón Social	
Registro Único de Contribuyente	
Representante (s) Legal (es)	
Domicilio Procesal	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



1)
2)
3)
4)
5)



V. ¿Los hechos expuestos han sido denunciados?

SI ()

NO ()

Si la respuesta es si, señale en que entidad presento y el estado actual del trámite.

.....

.....

.....

.....

En mi calidad de denunciante, manifesté mi compromiso de permanecer a disposición de la Entidad, a fin de brindar las aclaraciones que haga falta o proveer mayor información sobre la irregularidad motivo de la denuncia, autorizando que pueda contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario, declarando además que toda la información alcanza se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitada conforme a Ley.

Cascas, de del

año.....

Adjunto:



3.....

.....

4.....

.....

5.....

.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

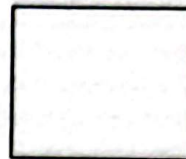


Huella

Firma :

Nombre y Apellidos:

DNI N° :



Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados o reiterados o carentes de fundamentos o falsa genera responsabilidad de carácter civil y/o penal que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

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



Yo.....
..... identificado con DNI N°....., domiciliado (a) en

Con numero de celular N°....., y correo electrónico....., habiendo formulado denuncia con número de expediente N°, con la seguridad en asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de los establecido en el artículo 6 de Decreto Supremo N°10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

1. Reserva de Identidad ()
2. Medidas de Protección laboral ()

a.- Traslado temporal del denunciante	
b.- Traslado de denunciante a otra entidad orgánica.	
c.- Licencia sin goce de remuneración o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d.- Otra, debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros).	

- 3.- Otras medidas de protección ()

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

SUSTENTO

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciantes solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de la 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 de la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.



Firma :
Nombre y apellidos:
DNI N° :

Huella

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados o reiterativos o carentes de fundamentos o falsa genera responsabilidad de carácter civil y/o penal que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO 3

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún funcionario (a), servidor (a) civil de la Municipalidad Provincial Gran Chimú?

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 contar obras, bienes o servicios, ().
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente los pasos requeridos por ley. ().
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentos 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 funcionarios (as), servidores (as) civiles, de quienes se saben están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado, que prevé la Ley. ().
7. Admisibilidad de postor o ejercicio de influencia para el mismo fin ligado a una misma empresa grupo empresarial, familia o allegado (a), de que esta incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado, que prevé la Ley. ().
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no presentados en su integridad. ().
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y en su consecuencia pagos en exceso a los proveedores que los atiende o entrega. ().
10. Negligencia en el manejo de mantenimiento de equipos y tecnologías que implica la afectación de los servicios que brinda la institución. ().

Si marco alguna de estas opciones y conoce alguno de estos actos de corrupción o de otros que puedan haberse cometido, informamos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "Formulario de denuncias de actos de corrupción" y presentándolo con atención la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Unidad de Trámite Documentario.

Nota.-

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún momento el denunciante formara parte de procedimiento Administrativo
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar las denuncias, y que podrán otorgar una garantía Institucional de no perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participara a futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa a cerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la Entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituya impedimento para transitar por otras vías que la Ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, CGR,MP, etc).
- (5) La interposición de una denuncia o por la vía de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no servirá en ningún caso realizar un proceso de contratación del estado.