



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
 ADMINISTRACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
 1123 30 DIC. 2021
 SECRETARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 174 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

VISTO:

El Informe N°211-2021-MIDAGRI-PEPP/OAL, Informe N°048-2021-MIDAGRI-PEPP/OPPS con Proveído de Dirección Ejecutiva, Informe N°282-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, Informe N°269-2021-MIDAGRI-PEPP/OA-UPER, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así, es necesario establecer los procedimientos que garanticen la adecuada canalización, tramitación y evaluación de las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta, así como los mecanismos de protección al denunciante, presentadas de manera escrita, verbal o virtual, en el Proyecto Especial Pichis Palcazú;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, aprobado con Resolución Directoral N°015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el jefe de la Oficina de Administración, ha emitido el Informe N.º 282-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, justificando su aprobación, así mismo cuenta con opinión favorable de las Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Legal, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N°428-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14º del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N.º 153-2016-MINAGRI, y con la visación de los jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°003-2021-MIDAGRI-OA denominado **"DIRETIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA"**, la misma que en veintiséis (26) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO. - DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 174 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

ARTICULO CUARTO. - HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



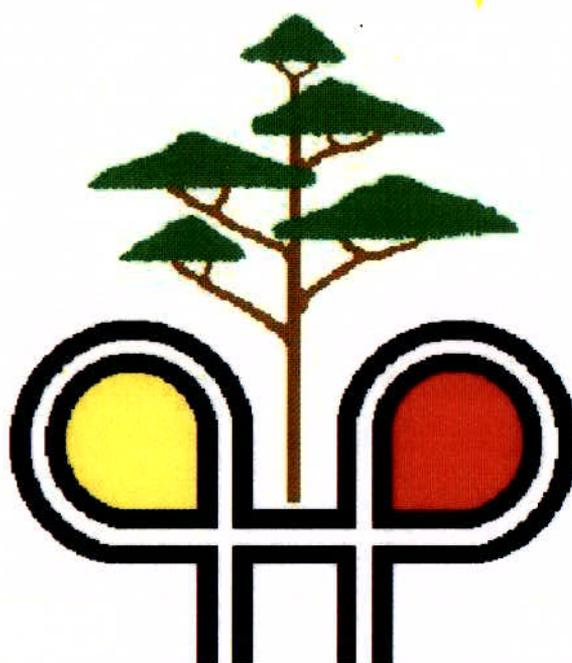
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
Jorge Luis Guardamino Yuca
Ing. Jorge Luis Guardamino Yuca
DIRECTOR EJECUTIVO



2993-2021
CUT:1540-2021



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O
NORMAS DE CONDUCTA**

2021

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA

DIRECTIVA N° 003 -2021-MIDAGRI-PEPP-OA

Formulada por: Oficina de Administración

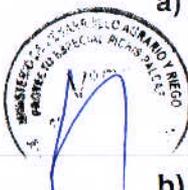
Fecha: 30 DIC 2021

I. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que garanticen la adecuada canalización, tramitación y evaluación de las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta, así como los mecanismos de protección al denunciante, presentadas ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos del PEPP, de manera verbal, escrita o virtual, por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública en el PEPP.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 
- a) Establecer los canales, así como el trámite en la gestión de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública que sean recibidas por el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP; a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos del PEPP.
 - b) Normar el procedimiento que garantice la evaluación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública
 - c) Adecuar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

FINALIDAD



Contribuir en la lucha contra la corrupción en el Proyecto Especial Pichis Palcazú, en adelante PEPP, en sus unidades orgánicas conformantes del mismo, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por los servidores públicos, usuarios, administrados con personería natural o jurídica y ciudadanía en general.

III. BASE LEGAL

- 
- 3.1 Constitución Política del Perú.
 - 3.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 3.3 Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
 - 3.4 Ley N° 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
 - 3.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
 - 3.6 Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales.

- 3.7 Ley N° 30314 - Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en el espacio público
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Supremo N° 38-2011-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.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.11 Decreto Supremo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
- 3.12 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de hechos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- 3.13 Decreto N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.14 Decreto N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.15 Decreto N° 044-2018-PCM aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.16 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley N° 28024, ley que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.17 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"
- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, resuelve formalizar la modificación a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil."
- 3.19 Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública"
- 3.20 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Anti soborno (NTP-ISO 37001:2017)



ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciantes, todos los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Orgánicas conformantes del PEPP.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los actos que vulneren las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como del Código de Ética o Normas de Conducta del PEPP, tales como mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar o acosar, y ejercer actos de nepotismo podrán ser denunciados por los servidores públicos de las unidades orgánicas y órganos del PEPP; así como, por cualquier ciudadano ajeno a las mismas.



5.2 Los posibles actos de corrupción en las entidades y dependencias que conforman el PEPP, podrán ser denunciados por los servidores públicos; así como, por los ciudadanos que tengan conocimiento de presuntas irregularidades de gestión.

5.3 DEFINICIONES

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

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

5.3.3 **Acto de corrupción.-** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor(a) que lo ostente con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

5.3.4 **Denuncia.-** Es aquella comunicación escrita presentada ante Mesa de Partes o de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

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

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

a) **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

b) **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.



c) **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios "a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

d) **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

5.3.7 Denunciante.- Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del Proyecto Especial Pichis Palcazú, a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, de manera verbal, escrita o virtual, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

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

5.3.9 Directiva.- Conjunto de normas de carácter Técnico Administrativo, que permiten orientar la implementación de políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes.

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

5.3.11 Entes competentes: son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas, proyectos Especiales que por ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.

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



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

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

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

5.3.16 Medidas de protección para el denunciante.- Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. En atención al Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

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



5.3.18 Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios.- Se refiere a la Oficina de Instrucción de Proceso Administrativo Disciplinario, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Se encuentra a cargo un/a Secretario/a Técnico/a.



5.3.19 Oficina de Administración.- Responsable de cumplir con las funciones señaladas en el art. 2, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.



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

5.4 ORIENTACIÓN A DENUNCIANTES

El personal de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos deberá brindar una adecuada orientación a los denunciantes en relación con los siguientes aspectos:

- a) Funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos.
- b) Si el caso amerita la interposición de una denuncia en la vía penal.
- c) Información sobre los requisitos de admisión de la denuncia y los plazos para la atención de la denuncia por parte de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos.
- d) Deberes y derechos del denunciante.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De los Denunciantes

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

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 realizara empleando un código cifrado.

6.2 De los requisitos de la denuncia

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

6.2.1 Datos generales del denunciante:

Para personas naturales:

- Nombres 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 (RUC).
- 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.

6.2.2 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 Ética.
- Documentación probatoria original o copia, que de 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.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Secretaria Técnica del PAD, 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 I de la presente Directiva.
- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Administración del PEPP, 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 I de la presente Directiva.
- Lugar, Fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)

6.2.3 De las Denuncias Anónimas



Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 6.2.1, en cuanto le corresponda. 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 resultado de la misma.

6.3 Del Procedimiento para la recepción de denuncias



La Oficina de Administración, tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas a la Ley del Código de Ética del Función Pública y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Además, tendrá a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:

- a) Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que presuntamente haya cometido el personal del PEPP, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b) Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Conducta, Código de Ética; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a él/la denunciante y/o testigos, según corresponda.
- c) Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.



- d) Trasladará, en caso corresponda la denuncia a Asesoría Legal del PEPP.
- e) Coordinará el contenido de las capacitaciones de personal en materia relacionadas a la ética e integridad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participará y conducirá el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción del PEPP, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.

6.4 Del Principio de Reserva

6.4.1 Las denuncias presentadas se registrarán por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del 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”.

6.4.2 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 pueden ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

6.4.3 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 iniciara como consecuencia de las denuncias remitidas por la SIT; lo cual implica que la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, la Secretaría Técnica del PAD), así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 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.



6.4.4 Ningún otro/a servidor/a del PEPP, estará facultado 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 Oficina de Administración de Integridad Pública, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del PEPP.



6.5 De la protección y reserva de identidad del denunciante

Además de la reserva de su identidad, el/la denunciante podrá solicitar, conjuntamente con la presentación de su denuncia, se deberá definir las siguientes acciones de medidas de protección:

6.5.1 La identidad de el/la denunciante, en materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma deberán ser protegidas por el Principio de Reserva de su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas a los Códigos Conducta y de Ética, por lo que los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de



atención de la denuncia está prohibido de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

6.5.2 Las personas que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N° 1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.

6.5.3 Asimismo, 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.

6.6 Sobre el Procedimiento para la atención de denuncias sin medidas de protección

6.6.1 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 persona encargada de recibir las denuncias de la Oficina de Administración, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de dicha Oficina, el /la denunciante solicitará una entrevista con el propio Secretario Técnico del PAD del PEPP, en el Despacho del Secretario Técnico, en donde de igual manera se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. El/la servidora 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 haya solicitado.



b) A través del correo electrónico.- Las denuncias deber ser enviadas a: plataforma digital única del Estado Peruano, 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 Oficina de Administración, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente artículo, que permita la denuncia ante el Secretario Técnico, así como en los casos 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 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 Oficina de Administración, atenderá la denuncia complementando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, en caso la denuncia involucre a algunos de los integrantes de la Oficina de Administración, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante el Despacho del Secretario Técnico, 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 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.

- d) A través de documento físico en sobre cerrado.-** La denuncia deberá presentarse ante Mesa de Partes del PEPP, 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-confidencial”.

El/la servidor/a que pertenece al PEPP deberá remitir la documentación a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

En caso la denuncia involucre a alguno de los integrantes de la Oficina de Administración, el sobre cerrado deberá contener la anotación “Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética – Confidencial – Secretario Técnico”, caso en el cual la Mesa de Partes del PEPP deberá remitir la documentación al Despacho del Secretario Técnico en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

El/la servidora (que pertenece a Mesa de Partes del PEPP, deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el sistema de tramite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.



6.7 Registro y Asignación

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de las modalidades establecidas en la presente directiva, hasta su recepción y registro por la Oficina de Administración del PEPP.



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

6.8 Registro y asignación de Denuncias Virtuales

Ingresada la denuncia a través del Portal Institucional, el Especialista en Informática y Sistemas, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante y será derivado, en el día, a la Oficina de Administración, dependencia que asignará el expediente al profesional que corresponda, a fin de que se realice la evaluación.



6.9 Evaluación y Seguimiento

- a)** El personal de la Oficina de Administración; evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para proceder al requerimiento de los descargos que correspondan, trasladando la denuncia en copia, a los involucrados.

b) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en la presente Directiva, el personal de la Oficina de Administración, solicitará al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento escrito.

c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo. Si la denuncia tiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el procedimiento administrativo, se comunicará a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme al numeral 2 del artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1327.

d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.

e) La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia.

f) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, podrá requerir información y documentación que considere necesaria a las Unidades Orgánicas conformantes del PEPP, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.



g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos del PEPP, podrá realizar visitas inopinadas en las Unidades Orgánicas conformantes de la Sede del Proyecto, a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción



h) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, remite la denuncia para la actuación de dicha Instancia, comunicando de este hecho al denunciante.

i) El proceso de evaluación de la denuncia tiene carácter confidencial, los profesionales intervinientes son responsables de mantener este carácter como tal.



j) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el Jefe de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos o la que haga sus veces, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.

k) La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de

corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, registrando su avance en el sistema informático que corresponda.

- l) En todos los casos, la Oficina de Administración en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar 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 y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- m) La Oficina de Administración, tiene la facultad de requerir los resultados que se hayan originado de las denuncias derivadas por esta, a las dependencias del PEPP y/o de las entidades públicas fuera de su ámbito, a efectos de consolidar información sobre la gestión de las mismas y en caso sea necesario emitir recomendaciones para la mejora en la gestión institucional.

6.10 Conclusión de la gestión de la denuncia

- a) La Oficina de Administración, notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia. Luego, contando con el cargo de notificación, escrita o virtual, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.
- b) El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno de la Oficina de Administración.



6.11 De los Derechos y Deberes de los Denunciantes

Derechos del denunciante

- a) La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- b) El denunciante es un colaborador del PEPP y del Sistema de Justicia, y por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.
- c) El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9° numeral 9.1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.
- d) El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.
- e) El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos, fue admitida y del resultado de esta.
- f) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.



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

Deberes del denunciante

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



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Administración, es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente directiva.



El Especialista en Personal, asignará a un servidor como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.

- 7.3 Los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de Ética de la Función Pública, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.



- 8.2 Los funcionarios públicos, directivos y servidores públicos del Área Funcional de Trámite Documentario, la Oficina de Administración, del Especialista en Personal, así como de todos aquellos que intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad administrativa funcional.

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

8.4 En el caso de los funcionarios públicos, directivos y servidores públicos, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, proceden de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de la denuncia. Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor público, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Jefe de Órgano de Control Institucional.

8.5 Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el Anexo 02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:



a) **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 denunciante

b) **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.



c) **Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

8.6 La Oficina de Administración, puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, de acuerdo al numeral 2 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327; las mismas que se señalan a continuación:



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.

b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.

c) 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 materia de las denuncia.

- d) Prohibición de hostilización laboral en caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaria Técnica del PAD.
- e) Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.
- f) Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativa 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.
- g) **Otras medidas de protección.-** La denuncia presentada por un postor 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.
- h) 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 N° 344-2018-EF, u otras circunstancias que así lo ameriten, la Secretaria Técnica del PAD en coordinación con la Oficina de Administración, 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.



i) 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: ser 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.

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

8.7 El Especialista en Personal, es el encargado de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas por la Oficina de Administración; pudiendo en el caso de no contar con dicha dependencia; recaer tal función en el Especialista en Personal, que deberá actuar conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Posterior a lo cual, notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral y remite copia del cargo de notificación a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo.

- a) Los coautores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.
- b) El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.
- c) La Oficina de Administración tiene un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, trascendencia, gravedad y verosimilitud.



Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, la Oficina de Administración, requiere que en el plazo de un (01) día, el Especialista en Personal; informe sobre la vinculación del servidor público y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; este requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional. El documento elaborado por la Oficina de Administración que concluye que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe recomendar que el expediente sea remitido al Especialista en Personal, para la evaluación de viabilidad operativa, la remisión debe efectuarse en el plazo de un (01) día.



- d) Contando con el informe de viabilidad del Especialista en Personal, la Oficina de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles coordina con el servidor público denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmada en el Formato Compromiso de Persona Protegida - Anexo N° 02, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida al Especialista en Personal dispone la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.



- e) En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor público denunciante, la Oficina de Administración, dispondrá la medida que considere pertinente.
- f) El Especialista en Personal, tiene el plazo de tres (03) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor público denunciante ha sido notificado con el

documento correspondiente. Copia del cargo de notificación de la ejecución de la medida de protección laboral es remitida en el plazo de un (01) día hábil, a la Oficina de Administración, para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

8.8 Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que generó el trámite de un procedimiento administrativo en el PEPP, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (05) días hábiles, la de Integridad Pública, evaluará el cumplimiento de los mismos.

Los requisitos a ser cumplidos son:

- a) La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 336° del Código Procesal Penal.
- b) El denunciante previamente debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Para acreditar el requisito señalado en el inciso a), la Oficina de Administración, podrá solicitar informe o la remisión de la documentación sustentatoria a Asesoría Jurídica. Para acreditar el inciso b), podrá solicitar informe al órgano o unidad orgánica encargada de otorgar la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante o bastará con la copia de los títulos habilitantes antes indicados.

Luego de realizada la evaluación, la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, notificará al denunciante el resultado de la misma en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, la Oficina de Administración lo remitirá a la Dirección Ejecutiva, para que en un plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

8.9 Cabe señalar que; previa solicitud de la persona protegida o por hechos que así lo ameriten, el Especialista en Recursos Humanos, Oficina de Administración, se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

8.10 La Oficina de Administración, podrá formular en sus informes recomendaciones a las Unidades Orgánicas que conforman el PEPP, a fin de que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras irregularidades.

8.11 La presentación de denuncia, ante la Oficina de Administración, no inicia procedimiento administrativo, constituyendo las actuaciones de gestión de la denuncia actos de administración interna, los informes emitidos al amparo de la presente directiva no son actos administrativos y, por tanto, no pueden ser materia de impugnación.

8.12 La Oficina de Administración, deberá informar de manera trimestral a la Dirección Ejecutiva, sobre el estado de denuncias tramitadas por esta Oficina.

8.13 La Oficina de Administración, es el titular del banco de datos de denuncias por presuntos actos de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública en el PEPP, en virtud de los datos que identifican al denunciante, que ingresen a través del Área Funcional de Trámite Documentario, a través de las plataformas virtuales implementadas.

8.14 La Oficina de Administración es la unidad orgánica que hace las veces de encargado del banco de datos.

8.15 El tratamiento de los datos personales del denunciante se sujeta a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 La Oficina de Administración, difundirá entre los/las servidores/as del PEPP y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por el PEPP, para su aplicación; asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.



9.2 Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la página web del PEPP, por lo que se encarga al Especialista en Informática y Sistemas.

9.3 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaria Técnica del PAD, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.



9.4 Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Secretaria Técnica del PAD, coordinara de manera inmediata supletoriamente con Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

9.5 Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

9.6 No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:



a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.

c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la institución.

9.7 El Especialista en Informática y Sistemas, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registraran en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el artículo 18° de la presente directiva.

X. FLUJOGRAMA

XI. ANEXOS

11.1 Formato de Denuncia por Presuntos Actos de corrupción (Anexo 1).

11.2 Formato de Solicitud de Medidas de Protección (Anexo 2).



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

DENUNCIANTE	REGISTRO Y ASIGNACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CONCLUSIÓN
TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>Presentación verbal</p> <p>Recepción, registro y entrega a Dirección Ejecutiva</p>		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	<p>Registra Denuncia</p>		
SECRETARÍA TÉCNICA PAD			



(Anexo 1)

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima (SI) (NO)

Señores:

PEPP

Presente.-

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en el PEPP, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

Persona Natural

Nombres y Apellidos completos del denunciante	
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería(en caso sea ciudadano extranjero)	
Domicilio Legal y Procesal	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico:	
Para casos de servidores del PEPP, completar los siguientes datos:	
Servidor/a del PEPP	(SI) (NO)
Órgano en que labora	
Cargo que desempeña	
Vínculo con el/los denunciado/s	



Persona Jurídica

Razón Social	
Registro Único de Contribuyente	
Representante/s legal/es	
Domicilio Procesal	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	



II. DATOS DEL DENUNCIADO(A)*.

Nombres y Apellidos	Cargo que desempeña
1	
2	



3	
4	

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (*)

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

IV. DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (*)

(La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación)

1	
2	
3	

V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?

(SI)

(NO)

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



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



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

_____ (Lugar); de _____ del año _____

Adjuntos:

1	_____
2	_____
3	_____



Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____

Firma: _____

Huella Digital



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



Anexo 02

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 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 N° _____, domiciliado/a en _____, con número telefónico fijo/celular N° _____ / _____ y correo electrónico _____, habiendo formulado la denuncia con Código de Expediente N° _____ con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES:

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

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

3. Otra Medida de Protección: ()

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

SUSTENTO

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



25 de 26



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 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.

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____

Firma: _____

Huella Digital

--

