



Municipalidad Distrital de Santiago

| Plaza Santiago s/n - Santiago, Cusco

| 084 253425

| 258461

| www.munisantiago.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°091-2023-GM-MDS

Santiago, quince de mayo de dos mil veintitrés.

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, REGIÓN CUSCO**

**VISTOS:**

EL INFORME LEGAL N° 180-2023-OGAJ/MDS de fecha 10/05/23, el INFORME N°116-2023-OGPPI-MDS/MAVP, de fecha 04/05/23, el Informe N°040-2023-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP de fecha 03/05/23 y:

**CONSIDERANDO:**


Mediante el INFORME LEGAL N° 180-2023-OAL/MDS de fecha 10/05/23 el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia mediante acto resolutivo de la DIRECTIVA 011-2023-GPP-MDS/C-DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO.

Mediante el INFORME N°116-2023-OGPPI-MDS/MAVP, de fecha 04/05/23 el Director de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversión, solicita la aprobación de la DIRECTIVA 011-2023-GPP-MDS/C-DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO.


Mediante Informe N°040-2023-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP de fecha 03/05/23, el jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica, otorga la conformidad para la aprobación de la DIRECTIVA 011-2023-GPP-MDS/C-DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, señalando que se cumple con la estructura de la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, lineamientos para la elaboración y aprobación de las Directivas emitidas por la entidad.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N°30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son


órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"



Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades señala “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. “Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;



Que la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.



Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante 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 la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”.

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, la presente DIRECTIVA 011-2023-GPP-MDS/C-DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO. la misma tiene por objetivo la misma tiene por objetivo Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los servidores públicos en la entidad que involucre a sus funcionarios y servidores, cuya presentación será a través del formato N°01 formato de denuncias con la finalidad de continuar con la prevención y sanción de actos contrarios al código de ética de la función pública, cuyo alcance obligatorio será para todos los funcionarios y servidores

de la Municipalidad Distrital de Santiago, debiendo para ello como responsable la Oficina de Recursos Humanos, adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva en coordinación con las gerencias o sugerencias competentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR** la DIRECTIVA 011-2023-GPP-MDS/C-DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO. la misma tiene por objetivo Establecer disposiciones para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los servidores públicos en la entidad que involucre a sus funcionarios y servidores, cuya presentación será a través del formato N°01 formato de denuncias con la finalidad de continuar con la prevención y sanción de actos contrarios al código de ética de la función pública, cuyo alcance obligatorio será para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santiago, debiendo para ello como responsable la Oficina de Recursos Humanos, adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva en coordinación con las gerencias o sugerencias competentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversión y a la Oficina de Recursos Humanos la difusión y el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva a las Gerencias de Línea, Directores, jefes de División, jefe de Unidad, jefes de Áreas.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, que se deje sin efecto cualquier otra resolución que se oponga a la presente.

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

Cc.  
Arch.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  
SANTIAGO  
Mgt. Gerardo Castellanos Lainez  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI.: 24811383

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GESTIÓN 2023-2026.**

**DIRECTIVA N°011-2023-GPPI-MDS/C.**

**DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – CUSCO.**

**FORMULADO POR: LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS.**

**CAPITULO I**

**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 Distrital de Santiago, que involucre a sus funcionarios y servidores.

**II. FINALIDAD.**

Contribuir con la prevención y sanción de actos contrarios al Código de Ética de la Función Pública.

**III. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código y Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



**IV. ALCANCE.**

El presente documento contiene disposiciones de carácter general y obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en adelante la entidad.

**V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS.**

- 5.1** Acción denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al Código de Ética de la Función Pública.
- 5.2** Administrador del Correo: El servidor encargado de la administración del correo, recae sobre el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o a quien se delegue dicha responsabilidad.

  
Beralucia Solis Tupayachi  
ECONOMISTA  
CFC N° 1468

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GESTIÓN 2023-2026.

- 5.3 Compromiso de confidencialidad:** Documento suscrito por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que participen en el procedimiento de tramitación de las denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciados y/o testigos protegidos.
- 5.4 Conflicto de Interés:** Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales o prestación de servicios que les competen.
- 5.5 Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da 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 abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 5.6 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.
- 5.7 Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto de corrupción cometido por un funcionario, servidor o funcionarios, servidores de la Entidad. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

## VI. 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 Sub Gerencias competentes.

Los Gerentes, Subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.



## CAPITULO II

### VII. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 7.1. FORMAS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS

##### 7.1.1 Existen tres formas de presentación de denuncias:

- a) **Denuncia presencial escrita:** La denuncia podrá ser presentada en la mesa de partes de la entidad, en el horario de atención establecido, siendo remitida en el día a la Unidad de Recursos Humanos. El responsable o

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GESTIÓN 2023-2026.

quien haga las veces, de atención en mesa de partes, tramitará la denuncia de forma confidencial.

- b) Denuncia presencial verbal:** El personal de mesa de partes, comunica a la Secretaría 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 la cual será facilitada por la Secretaría Técnica.
- c) 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, al correo electrónico del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, o quien haga las veces.

### 7.2 ATENCION DE LAS DENUNCIAS

- 7.2.1 La Unidad de Recursos Humanos no podrá negarse a recibir la denuncia escrita, verbal o electrónica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos señaladas en esta Directiva. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos, podrá solicitar información adicional de corresponder.
- 7.2.2 En caso el denunciante o denunciantes omitan un requisito esencial se otorgará cinco (5) días para subsanar la denuncia, en caso de incumplimiento se archivará la denuncia.
- 7.2.3 Recibida la denuncia, la Unidad de Recursos Humanos derivará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la misma que brindará respuesta al denunciante o denunciantes en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 7.2.4 La Unidad de Recursos Humanos, informará de manera semestral a la Gerencia Municipal un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con respecto a la aplicación de la presente directiva, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.



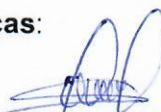
### 7.3 REQUISITOS Y CONTENIDO BASICO QUE DEBEN CUMPLIR LAS DENUNCIAS

7.3.1 Las denuncias deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

**a) En el caso de personas naturales:**

- 1) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de extranjería (en caso de extranjeros).
- 2) Domicilio
- 3) Correo Electrónico
- 4) Número de Celular

**b) En el caso de persona Jurídicas:**

  
Beralucia Solis Tupayachi  
ECONOMISTA  
CEC N° 1469

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GESTIÓN 2023-2026.

- 1) Razón Social
- 2) Número de Registro Único de Contribuyente
- 3) Nombre y apellidos completos de los representantes legales y su documento de identidad
- 4) Correo electrónico
- 5) Número Fijo y/o número de celular.

7.3.2 El presunto acto contrario al Código de Ética de la Función Pública debe ser expuesto en forma coherente y detallado, señalando los hechos de manera cronológica o las fechas aproximadas.

7.3.3 De ser el caso, la descripción del posible beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido, Nombres y apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona), de conocerlo

7.3.4 Los datos del denunciado o denunciados, la Gerencia, Subgerencia o Jefatura donde labora o presta servicios.

7.3.5 Los medios probatorios que corroboren dicha denuncia.

### CAPITULO III

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

**PRIMERA:** 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 Sub Gerencias competentes.

**SEGUNDA:** Los Gerentes, Subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.

#### VIII. FORMATO DE DENUNCIA

8.1 Formato N° 01 "Formato de Denuncia"



  
Beralucía Solis Tupayachi  
ECONOMISTA  
CEC N° 1460

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GESTIÓN 2023-2026.

FORMATO DE DENUNCIA

En la Ciudad de Cusco a los ..... días del mes de ..... Del año ..... Yo..... identificado con DNI N° ..... con domicilio real en el Jr./Av./calle..... del Distrito de....., Provincia de ..... Departamento ..... y Teléfono/Celular N° .....

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (servidor/funcionario) ....., de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....

(Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo de forma que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios lo siguiente:

- 1.-  
.....
- 2.-  
.....
- 3.-  
.....

EN CASO NO CUENTE CON LA PRUEBA FISICA. Declaro bajo juramento que la autoridad..... lo tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL. Adjunto como prueba:  
.....

.....  
(Nombre y forma del denunciante)

\* (Se debe adjuntar copia simple del DNI, carnet de extranjería o pasaporte y vigencia de poder de ser representante de la empresa).



  
Beralucia Solis Tupayachi  
ECONOMISTA  
CEC N° 1468