



Municipalidad Distrital de  
Los Olivos

Gerencia Municipal

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

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 06-2021-MDLO/GM**

Los Olivos, 09 de marzo del 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:**

**VISTOS:**

El Informe N° 066-2020-MDLO/GRRHH/EE de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 046-2020-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 001-2021-STOIPAD/MDLO de la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Informe N° 025-2021/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 0010-2021-GPP/MDLO, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo de la Ley N°30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades", y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

Que, conforme lo establece el artículo 1° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que se estipulan en el presente Código de Ética de la función pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del presente Código. Así mismo prescribe que los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas;

Que, asimismo cabe precisar que a partir de la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las sanciones y el procedimiento del régimen disciplinario de la precitada Ley son aplicables a las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. y en otras leyes, según el Artículo 85° inciso q) de la Ley del Servicio Civil y el inciso j) del artículo 98.2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, en ese sentido, el numeral 72.3 de su artículo 72° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos". En el caso concreto, dicha tarea estaría plasmada en el proyecto de Directiva a la vista, denominada: "Directiva para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética de la función pública" la cual 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 Distrital de Los Olivos que involucre a sus funcionarios y servidores;







Municipalidad Distrital de  
Los Olivos

Gerencia Municipal

Que, mediante el Informe N° 066-2020-MDLO/GRRHH/EE de fecha 20 de noviembre del 2020, el Gerente de Recursos Humanos remite a Gerencia Municipal en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, el proyecto de directiva para la atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética de la función pública;

Que, con Informe N° 046-2020-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública remite a Secretaria Técnica de los Órganos Instructores, la propuesta de directiva antes mencionada, para su revisión, comentarios y/u opinión. Asimismo solicita el envío de la última versión modificada del presente proyecto de directiva a la precitada Subgerencia, en virtud a lo dispuesto en la Directiva de Procedimientos para la elaboración de documentos normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2020-MDLO/GM;

Que, con Informe N° 001-2021-STOIPAD/MDLO, la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario transfiere a Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el proyecto de la directiva modificado, en virtud a las propuestas y sugerencias expresadas en su informe, a fin de que se incorporen en el proyecto de directiva;

Que, a través del Informe N° 004-2021-SGPYMGPP-GPP/MDLO, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública remite el proyecto de directiva a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en tanto que mediante Memorandum N° 043-2021-GPP/MDLO solicita se emita opinión legal;

Que, con Informe N° 025-2021/MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente la aprobación del proyecto de **"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA"**, debiendo formalizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". En tal sentido, mediante Resolución de alcaldía N° 471-2017-MDLO, de fecha 05 de Septiembre del 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017, en su artículo primero inciso f) el titular de la entidad delega al Gerente Municipal la facultad de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto a las mismas";

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 01-2021-MDLO/GM: **"DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA"**, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

*Julian E. Loti Bonilla*  
Gerente Municipal





Directiva para la Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneran las Normas de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 01-2021-GM-MDLO

Versión: 01

### DIRECTIVA N° 01-2021-MDLO/GM

## DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Nils Jesús Duarte Trigos	Gerente de Recursos Humanos	09/03/2021	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	09/03/2021	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	09/03/2021	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	09/03/2021	







Directiva para la Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneran las Normas de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 01-2021-GM-MDLO

Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



**Comentarios a las Versiones**



\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

I. <u>OBJETIVO</u> .....	5
II. <u>FINALIDAD</u> .....	5
III. <u>ALCANCE</u> .....	5
IV. <u>BASE LEGAL</u> .....	5
V. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	6
VI. <u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u> .....	7
VII. <u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u> .....	8
VIII. <u>FORMATOS DE DENUNCIAS</u> .....	8





## 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 Los Olivos 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. ALCANCE

El presente documento contiene disposiciones de carácter general y obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidor/as de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en adelante la entidad.

## BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de 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.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Acción denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al Código de Ética de la Función Pública.
- 5.1.2 Administrador del correo: Servidor encargado de la administración del correo [denunciaseticafp@munilosolivos.gob.pe](mailto:denunciaseticafp@munilosolivos.gob.pe), dicha administración recae sobre el/la Gerente de la Recursos Humanos, o a quien delegue dicha responsabilidad.
- 5.1.3 Compromiso de confidencialidad: Documento suscrito por el Gerente 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 denunciantes y/o testigos protegidos.







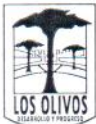
- 
- 
- 5.1.4 Conflicto de Interés: Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales o prestación de servicios que les competen.
- 5.1.5 Denuncia: Comunicación verbal, 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.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 Denunciante: Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto de corrupción cometido por un servidor o servidores de la Entidad. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.


## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS



#### 6.1.1 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 Gerencia de Recursos Humanos. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tramitará la denuncia de forma confidencial.
- b) **Denuncia presencial verbal:** El personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 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 Secretaria 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 Distrital de Los Olivos) al correo electrónico [denunciaseticafp@munilosolivos.gob.pe.](mailto:denunciaseticafp@munilosolivos.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/la Gerente de la Recursos Humanos, o a quien delegue dicha responsabilidad.

## 6.2 ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

- 
- 6.2.1 La Gerencia 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 Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar información adicional de corresponder.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Recibida la denuncia, la Gerencia de Recursos Humanos derivara 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.
- 
- 6.2.4 La Gerencia 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.

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

- 
- 6.3.1 Las denuncias deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
- En el caso de personas naturales: i) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carne extranjera, (en caso de extranjeros), ii) domicilio, iii) correo electrónico, iv) número fijo y/o número de celular.
  - En el caso de personas jurídicas: i) Razón Social, ii) número de Registro Único de Contribuyente, iii) nombre y apellidos completos de los representantes legales y su documento de identidad, iv) correo electrónico, iii) número fijo y/o número de celular.





6.3.2 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, las fechas aproximadas.

6.3.3 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.

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

6.3.5 Los medios probatorios que corroboren dicha denuncia.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, en coordinación con las 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. FORMATOS DE DENUNCIA

8.1 Formato N° 01 "Formato de denuncia"





**ANEXO N° 01: FORMATO DE DENUNCIA**



Ciudad de..... a los.....días del mes de.....

Yo.....identificado con DNI N°....., con domicilio real sito en..... Distrito de.....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:



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



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



.....  
.....

(Sedebe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias de 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)





Directiva para la Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores que Vulneran las Normas de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 01-2021-GM-MDLO

Versión: 01

Adjunto como medios probatorios lo siguiente:



2.-



3.-

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad.....la tiene en su poder.



EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba.....

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.L, Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

