



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDIA N° 004-2021-A/MPMN

Moquegua, 12 ENE. 2021

VISTOS: El Informe N° 003-2021-GM-A/MPMN, el Informe Legal N° 1060-2020-GAJ/MPMN, Informe N° 326-2020-GPP-GM/MPMN, Informe N° 0382-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 077-2020-JMMB-MOQ, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: " Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano, teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27815 dispone que para los efectos de dicha ley se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto; precisando que el ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Que, asimismo la Ley N° 27815 en sus artículos 6, 7, 8 y 9 establece los principios, deberes, prohibiciones, mecanismos e incentivos que rigen a los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Que, según la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, en el caso de los servidores civiles existe un alto nivel de desconocimiento acerca de las normas de conductas que deben aplicarse en el trabajo diario, así como los principios rectores de la función pública.

Que, de conformidad al artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, uno de los principales mecanismos para promover la integridad pública son los Códigos y Cartas de buena conducta administrativa, definidos como instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que, con Informe N° 030-2020-AT-MCY-SGPBS-GA/MPMN, de fecha 01 de diciembre de 2020, el Bach. Marlene Coayla Yupanqui Asistente Técnico, de la SGPBS-MPMN, refiere que dentro del eje de cultura organizacional, se tiene como deficiencia que la entidad no cuenta con los procedimientos aprobado que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta", alcanza el PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EN LA MPMN.

Que, con Informe N° 0999-2020-SPBS/GA/GM/MPMN, de fecha 01 de diciembre de 2020 el Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani Sub Gerente de Personal y Bienestar Social, remite el denominado "Procedimientos para Recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren la ética y normas de conducta en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto".

Que, con la Carta N° 077 - 2020 - JMMB - MOQ, de fecha diciembre de 2020 el Mgr. José Manuel Miranda Becerra, remite en mérito a lo establecido en el marco normativo antes señalado y teniendo en consideración la propuesta formulada por la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, resulta necesario que se proceda a la aprobación de la directiva interna de Código: N° 003-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN denominada "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", en 13 folios.

Que, con Informe N° 382-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 22 de diciembre de 2020, el Mgr. De la Paz Ramos José Miguel Sub Gerente de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización, refiere que en merito a la implementación del Sistema de Control Interno, se remite previo análisis y revisión el proyecto de directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO".

Que, con Informe N° 326-2020-GPP-GM/MPMN, de fecha 28 de diciembre de 2020, el CPC Sandra Mendoza Alcázar Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO".

Que, con Informe Legal N° 1060-2020-GAJ/MPMN, en merito a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es de opinión PROCEDENTE, que mediante Decreto de Alcaldía APRUEBE la directiva interna de Código: N° 003-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN denominada "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" a folios 13

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO con Código N° 003-2020-SGPBS/GA/GM/MPMN con (13) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CÁRDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

Código: N° 003 -2020-SGPBS/GA/GM/MPMN		Aprobada por: DA.N° 004-2021-A/MPMN.					
Elaborada por:	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL						
Áreas involucradas:	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO (Funcionarios y Servidores)						
Fecha de Aprobación	12 ENE. 2021	Folios	09	Anexos	04	Total Págs.	13
Sustituye	NINGUNA		Aprobada por				

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética y formas de conducta

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética e integridad, en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 26771, Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y modificado por Decretos Supremos Nos 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y modificatoria,
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Resolución de Alcaldía N.º 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 0017 3 -2017-A/MPMN, que aprueba Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Alcaldía N° 0238-2019-A/MPMN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022 de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética integridad

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- DEFINICIONES:

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones

- a) **Acto de corrupción.-** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- b) **Conflicto de Interés.-** Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) **Denuncia.-** Comunicación que da cuenta de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna

- d) **Denuncia anonima.**- Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectue
- e) **Denuncia de la mala fe.**- Denuncias efectuadas en los siguientes supuestos:
- i. **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** si el denunciante, a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - ii. **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.
 - iii. **Denuncia carente de fundamento:** cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicio o pruebas que lo sustentan.
 - iv. **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- f) **Denunciante.**- Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta. Se configura como denunciante también a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- g) **Denunciado.**-Funcionarios y/o servidor que se encuentre sujeto a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.
- h) **Funcionario o servidor público.**- Todo aquél que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, como nombrado, contratado, designado, de confianza o electo; sin importar el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- i) **Hechos arbitrarios.**- Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
 - j) **Hechos ilegales.**- Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor/a civil contraviene la normativa vigente.
 - k) **Persona protegida.**- Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales
 - l) **Principio de Reserva.**- El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciado/s no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.
- Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa
- m) **Medidas de Protección:** Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad derivadas de la misma.

5.2.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por delegación de la Gerencia de Administración, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos de corrupción, así como recibir y tramitar denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de sus funcionarios y/o servidores. Asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para él o la denunciante y de promover las acciones correspondientes contra él o la denunciante que realizó una denuncia de mala fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social o de la Gerencia de Administración, que tiene la competencia para recibir denuncias por actos de corrupción y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada a la Gerencia Municipal. En este supuesto la Gerencia Municipal dará trámite y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

5.3.-La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social en mérito a la delegación indicada anteriormente, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

- a) Realizar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y/o servidores
- b) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.
- c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la Municipalidad o Procurador Publico Municipal de ameritarlo.
- f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informará a la Gerencia de Administración y Sub gerencia de Logística a efecto que se tomen las medidas preventivas correspondientes.
- g) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- h) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- i) Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

5.4.- Tienen legitimidad para denunciar cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta.

5.5.- La tramitación de las denuncias de acto de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como las solicitudes de medidas de protección para él/la denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos resultantes del proceso de atención de la denuncia tienen el carácter de reservado y confidencial. Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

El Titular de la entidad, ni ningún otro funcionario y/o servidor de la Municipalidad están facultados a solicitar la información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social debe negarse formalmente a acceder al pedido y pondrá este hecho en conocimiento de su jefe inmediato.

5.6.-Medios para la presentación de denuncias y registros:

- a) **Presencial:** El funcionario y/o servidor o persona natural o jurídica solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la oficina de recursos humanos, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo 01(Formulario de denuncias de actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto)
El funcionario y/o servidor encargados de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso que el denunciante lo haya solicitado.
- b) **Documentación física:** Las denuncias deben presentarse a la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social, la que guardará el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la entidad, ésta deberá ser remitida a la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social, en sobre

cerrado con el rótulo de confidencial, sin registrar los datos del/a denunciante en el sistema de trámite documentario.

- c) **Correo Electrónico:** Las denuncias por este medio deben ser enviadas a correo (.....) adjuntando el Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o faltas al Código.
- d) **Registro de denuncias:** la Sub gerencia de personal y bienestar social será la responsable de administrar y mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciados, guardando confidencialidad de la información.

5.7.- Los requisitos mínimos que deberá contener una denuncia serán los siguientes:

5.7.1.- Datos Generales del Denunciante:

a) **Personas Naturales:**

- Nombres y apellidos completos
- Documento Nacional de Identidad pasaporte/carné de extranjería (en caso de ser ciudadano/a extranjero/a)
- Domicilio
- Número telefónico y correo electrónico

b) **Personas jurídicas:**

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente
- Representante Legal, señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso de ser ciudadano extranjero)
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto

5.7.2.- Contenido de la denuncia:

- a) Los hechos materia de denuncia (expuestos en forma clara, cronológica, detallada y coherente).
- b) La identificación del autor o los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- c) El nombre de la unidad orgánica o dependencia donde se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- d) Documento probatorio original o en copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar la dependencia que cuente con la misma a efecto que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y oros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse

5.7.3.- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de los órganos de la entidad participantes en el proceso de atención de denuncias a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

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

5.7.5.- Tratándose de una denuncia anónima, no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 5.7.1 de la presente directiva, sin embargo de manera opcional el denunciante anónimo 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.

5.7.6.- Si la denuncia es por correo electrónico no se exige el cumplimiento de los requisitos de firma o huella digital.

5.7.7.- En caso el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 (Solicitud de Medidas de Protección al denunciante).

5.8.- Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades naturaleza administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

VI.- PROCEDIMIENTO

6.1.- Procedimiento para la presentación y atención de denuncias por casos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la MPMN

- 6.1.1.-** Las denuncias sobre corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la MPMN deben presentarse ante la oficina de recursos humanos, la que se encargará de realizar las coordinaciones necesarias con el Área de Trámite Documentación (Mesa de Partes) para su registro.
- 6.1.2.-** En caso de solicitarse medidas de protección de la identidad del denunciante la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social asignara un código cifrado, para reemplazar su identidad. De presentarse la situación indicada en el párrafo segundo del numeral 5.2 corresponderá al Gerente Municipal otorgar el código cifrado al denunciante para reemplazar su identidad.
- 6.1.3.-** Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social proporcionará el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaria Técnica de los procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 6.1.4.-** La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social evaluará si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 5.2 de la presente directiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplir con ellos la derivara a la Secretaria Técnica para el trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.
- 6.1.5.-** Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social cursara comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.
- 6.1.6.-** La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose su archivamiento; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento por el denunciante cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, la oficina de recursos humanos en el mismo acto de archivamiento de la solicitud deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación y atención.
- 6.1.7.-** Si se ha solicitado medidas de protección junto con la denuncia y esta cumple con todos los requisitos indicados en el numeral 5.7, la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social humanos, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas u otras que decida de oficio, y comunicara al denunciante su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de emitida.
- 6.1.8.-** Posteriormente, Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social trasladará la denuncia a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente, informe que contendrá los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.
- 6.1.9.-** Asimismo, la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Municipal, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con lo establecido en el numeral 5.7.2 de la presente directiva.
- 6.1.10.-** Si los hechos materia de la denuncia abarca asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se informara de ello al denunciante y se remitirá la información proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.

6.1.11.- Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social o a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, dicha oficina otorgara el código cifrado y guardara la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.

6.2.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social informara trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal, solicitará a la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

6.3.- Medidas de Protección a el/la Denunciante.

Las medidas de protección a el/la denunciante pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas a el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

6.3.1.- Son Medidas de Protección al denunciante, las siguientes:

a) **Reserva de identidad:** El/la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, para lo cual, la oficina de recursos humanos otorgará un código cifrado. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.

b) **Medidas de protección personal:**

- Traslado temporal de el/la denunciante a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación laboral y/o contractual, previa evaluación y siempre que corresponda.
- Exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia, en tanto dure la investigación.
- Prohibición de hostilización laboral; en caso suceda se comunicara el hecho a la Secretaria Técnica de los Procedimiento Administrativos Disciplinarios.
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas de traslado temporal o exoneración de asistir al centro de trabajo, relativas al 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 proceso administrativo disciplinario pueda imponer.

6.3.2.- Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, la oficina de recursos humanos debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- a) **Trascendencia.**- se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante
- b) **Gravedad.**- se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- c) **Verosimilitud.**- se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

6.3.3.- En el caso de las medidas de protección laboral se debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado.

6.3.4.- Para el caso de una medida de protección consiste en el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

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

6.3.5.- Para la extensión de las medidas de protección a personas distintas al denunciante, la Sub gerencia de personal y bienestar social, debe motivar su decisión en el acto resolutorio que corresponda, las medidas de protección a el denunciante se otorgan con la presentación del Anexo 2 (Solicitud de medidas de Protección a el Denunciante)

6.3.6.- Variación de la medidas de protección:

- a) La variación de las medidas de protección se pueden dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b) La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social debe verificar las medidas de protección y comunicar a el denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan a efectos que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles formulen sus alegaciones antes que la oficina de recursos humanos tome dicha decisión. La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social deberá motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.3.7.- Son Obligaciones de las personas protegidas

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad, incluso cuando cesen las mismas.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

6.3.8.- Incumplimiento de las obligaciones del denunciante:

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

6.4.- Denuncias formuladas de mala fe:

6.4.1.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

6.4.2.- Si se determina que la denuncia fue de mala fe, Sub gerencia de Personal y Bienestar Social comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificado. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

6.4.3.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social debe de motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

6.4.4.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social o la Gerencia Municipal (según corresponda) deberán remitir los actuados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría Municipal, a fin que actúen conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar
- 7.2.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social entregará a los participantes de un proceso de contratación de personal el Anexo 3 (Instructivo para denunciar Actos de Corrupción y/o faltas contra el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto), así como la Sub gerencia de Logística y Servicios Generales a los participantes de los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras.
- 7.3.- Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad
- 7.4.- La Sub gerencia de Personal y Bienestar Social, difundirá los alcances de la presente directiva entre el personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por los canales habituales que utiliza la entidad y además la publicitará en los espacios comunes y de atención al público y proveedores y contratistas de la entidad.
- 7.5.- Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 7.6.- No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:
- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la entidad.
 - Las denuncias contra los funcionarios, servidores de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría General de la República o los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

VIII.- RESPONSABILIDAD:

- 8.1.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de las etapas en las que tengan que participar de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 8.2.- La Gerencia Municipal y la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX.- ANEXOS

- Anexo 1:** Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o faltas al código de ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Anexo 2:** Solicitud de Medidas de Protección al Denunciantes
- Anexo 3:** Instructivo para denunciar Actos de Corrupción y/o Faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en los Procesos de Contratación.

Moquegua Diciembre 2020



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

12 ENE. 2021

ANEXO 01

FOMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

La denuncia es anónima

Sí

No

Señor:

Jefe(a) de la Sub gerencia de Personal y Bienestar Social

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Presente.-

Por el presente formulación el(la) suscrito(a), denuncia un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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 presento la siguiente información:

I. DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Persona Natural

Nombres y apellidos completos	
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería	
Domicilio	
Número Telefónico	
Correo Electrónico	

Persona Jurídica

Razón Social	
Registro Único de Contribuyentes	
Representante(s) legal(es)	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. DATOS DE EL/LA DENUNCIADO(A)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
01		
02		
03		
04		

05			
III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS (En este ítem deberá consignar los actos materia de denuncia, estos deber ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse, el órgano, unidad orgánica, consejo, comisión involucrado)			
IV. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS? Si la respuesta es SI, señalar en que entidad la presente y el estado actual del tramite		SI ()	NO ()
V. MANIFESTACION DEL COMPROMISO DE EL/LA DENUNCIANTE: En mi calidad de denunciante manifiesto mi compromiso para permanecer 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 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.			

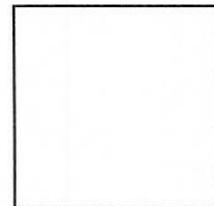
Por tanto solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Moquegua _____ de _____ del año 20__

Adjunto:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma : _____
 Nombres y apellidos : _____
 DNI N° : _____



Huella Digital

Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o false, 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.



ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION A EL/LA DENUNCIANTE

Nota: la denuncia maliciosa o de la mala fe referida o 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, administrativo y/o penal a que hubiese lugar

..... identificado(a) con DNI N° domiciliado(a) en con número telefónico fijo/celular N° y correo electrónico Habiendo formulado 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:

1. *Reserva de identidad* ()
 2. *Medidas de protección laboral* ()

a. Traslado temporal del denunciante	
b. Traslado del denunciado a otra unidad orgánica	
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:

Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de la falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Firma : _____
 Nombres y apellidos : _____
 Dni N° : _____



Huella Digital

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS CONTRA EL CÓDIGO DE ÉTICA, Y CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

¿Conoces algún acto de corrupción cometido por algún(a) servidor(a) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por la Ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de la influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado(a), de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si marcaste alguna de estas opciones y conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "Formulario de Denuncia de Actos de Corrupción y/o Faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" y preséntalo en la Sub gerencia de personal y bienestar social.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún momento el denunciante formara parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instruirse como efecto de la denuncia.
 - (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Sub gerencia de personal y bienestar social garantizará la reserva de su identidad y/o testigos que quieran corroborar la denuncia y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participara o en los que participe a futuro.
 - (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
 - (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- La interposición de una denuncia por la vía de la Sub gerencia de personal y bienestar social no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contrataciones del Estado.