



DIRECTIVA N° 14-2019-GR.CAJ-GGR/SG

NORMA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN

I. OBJETIVO

Promover el Control Social por parte de los ciudadanos y servidores públicos, contribuyendo a una correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de interiorizar una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía en el marco de los principios éticos y lucha frontal contra los actos de corrupción en la administración pública regional.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones y mecanismos para atender las denuncias de los ciudadanos o servidores públicos ante posibles hechos que vulneren la Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Código de Ética o actos de presunta corrupción en el Gobierno Regional Cajamarca.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y alcanzan a las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 187-2011-GR.CAJ/P, aprueba el Código de Ética del Gobierno Regional Cajamarca.
- 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° 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- R.P.E N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Resolución Gerencial General Regional N° 24-2017-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N° 1-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Cajamarca".
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

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 del Gobierno Regional Cajamarca, 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 entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca; así como, por cualquier ciudadano ajeno a las mismas.
- 5.2. Los posibles actos de corrupción en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, podrán ser denunciados por los servidores públicos; así como, por los ciudadanos que tengan conocimiento de presuntas irregularidades de gestión.
- 5.3. Los servidores públicos del Gobierno Regional Cajamarca y los ciudadanos denunciantes, ante los actos mencionados en los párrafos precedentes, podrán efectuar sus denuncias ante la Dirección de Personal de la Sede Regional o titular de la entidad en el caso de aquellas entidades calificadas como tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los medios para presentar la denuncia

- 6.1.1. Las denuncias podrán ser presentadas ante la Dirección de Personal o titular de la entidad de la manera siguiente:
- **Presencial:** Cuando el denunciante personalmente presenta la denuncia en el local de la sede regional del Gobierno Regional Cajamarca, adjuntando los medios probatorios de ser el caso o ante el titular de la entidad.
 - **No presencial:** Cuando el denunciante presenta la denuncia mediante formulario virtual que se encuentra en el Portal Web del Gobierno Regional Cajamarca: "www.regioncajamarca.gob.pe", **link Anticorrupción**, así como en el aplicativo virtual GRC Móvil, que incluyen asimismo el número telefónico de denuncias, cuando se opte por esta vía.
- 6.1.2. Para que las denuncias se realicen presencialmente, el denunciante deberá solicitar entrevista con el Director de Personal o quien haga sus veces de la entidad, quien dispondrá que un servidor público encargado para tal fin, oriente el relleno del formulario de denuncias (Anexo N° 01); así como brinde las orientaciones para que se presente el expediente en Trámite Documentario para el registro correspondiente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 6.1.3. La denuncia vía telefónica, se realizará a través del número telefónico consignado en el **"Link Anticorrupción"** de la Página Web y aplicativo virtual GRC Móvil del Gobierno Regional Cajamarca, la misma que será recepcionada por un servidor público de la Dirección de Personal encargado, quien recibirá la denuncia y registrará la información en el formulario de denuncias (Anexo N° 01). En caso de denuncias que involucran a servidores públicos de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, éstas serán remitidas a la entidad correspondiente vía correo electrónico para su atención y trámite correspondiente según lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.1.4. Los servidores públicos de la Dirección de Personal y de Trámite Documentario de la sede regional y de las entidades correspondientes, que intervienen en la recepción de las denuncias están en la obligación de guardar confidencialidad del contenido de la información recibida, en estricta observancia del Código de Ética del Gobierno Regional Cajamarca y disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.2. De los requisitos para la presentación de las denuncias

Las denuncias que se presenten, por cualquiera de los medios antes mencionados, deberán cumplir los requisitos siguientes:

6.2.1 Datos Generales del Denunciante:

Para Personas Naturales

- Nombre y apellido completo.
- Número de Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carnet de Extranjería (cualquiera de los dos últimos requisitos si es que el denunciante fuera extranjero).
- Domicilio y, de ser el caso, número de teléfono y correo electrónico.

Para Personas Jurídicas

- Razón Social.
- Número del Registro Único de Contribuyentes.
- Nombre del Representante Legal.
- Dirección, número telefónico y correo electrónico.

6.2.2 Contenido de la denuncia:

- Los actos materia de denuncia, deberán exponerse en forma detallada y coherente, de acuerdo al Formulario establecido (Anexo 01), pudiendo anexarse la documentación sustentatoria correspondiente.
- La identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados.
- El nombre de las unidades de organización: Gerencia, Subgerencia, Dirección, unidad orgánica y otros, donde existan indicios de vulneración de la Ley del Código de Ética de la Función Pública o del Código de Ética del Gobierno Regional Cajamarca, o ejecución de presuntos actos de corrupción.

6.2.3 Datos finales de la denuncia:

- Lugar
- Fecha





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) Firma o huella digital (esta última, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).
- 6.2.4 Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las presuntas irregularidades motivo de la denuncia, según formulario. (Anexo 02)
- 6.2.5 Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumplan con los numerales 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 de la presente directiva.
- 6.2.6 En caso la denuncia se haya realizado vía telefónica y no sea anónima, el servidor público responsable de la recepción de denuncias de la Dirección de Personal o entidad, para completar el registro, solicitará al denunciante que se apersona al local institucional a fin que coloque su firma o su huella digital en el formulario de denuncias (Anexo 01), según corresponda.

6.3 Las medidas de protección al denunciante.

- 6.3.1 Estas podrán ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia o durante la tramitación de la misma.
- 6.3.2 La Dirección de Personal o la que haga sus veces, será la encargada de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en el marco de la normatividad legal vigente.
- 6.3.3 La Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad garantizará que las medidas de protección se extiendan mientras dure los trámites y proceso de investigación 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 del denunciante, si las circunstancias del caso así lo ameritan.



6.4 Del procedimiento de atención de denuncias y las medidas de protección

- 6.4.1 El denunciante presentará la denuncia y, si así lo requiere, la solicitud de protección a la Dirección de Personal o la que haga sus veces en entidad, por los medios descritos en el numeral 6.1. de la presente directiva; asignándosele un código cifrado que proteja la identidad del denunciante, en caso de denuncias virtuales.
- 6.4.2 El servidor público de Dirección de Personal o de la entidad, encargado de atender las denuncias recibidas, verificará si cumplen con los requisitos descritos en el numeral 6.2 de la presente directiva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia.
- 6.4.3 Si no se cumple con los requisitos, se solicitará al denunciante subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir de ser notificado. De no cumplirse con la subsanación requerida, se asumirá que el denunciante ha desistido de la denuncia, procediéndose a su archivo; no obstante, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladarla a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, para que revise el contenido de la denuncia y determine las acciones que se deban ejecutar al respecto.
- 6.4.4 Si la denuncia cumple con todos los requisitos, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en entidad, tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas por el denunciante u otras que decida de oficio. En caso las medidas de protección solicitadas sean de tipo laboral, la Dirección de Personal o la que haga sus veces emitirá un informe de viabilidad operativa, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de requerido.

- 6.4.5 La Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, notificará al denunciante, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud o de su subsanación, la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección requeridas.
- 6.4.6 Posteriormente, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, deberá trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, la misma que de ser el caso, recomendará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes.
- 6.4.7 La Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, realizará el seguimiento al procedimiento administrativo derivado de la denuncia presentada, con la finalidad de brindar la información correspondiente al denunciante, en caso sea solicitada.
- 6.4.8 Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se le informará de ello al denunciante y se remitirá la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.



6.5 De la Variación de las medidas de protección

- 6.5.1 Se podrá variar las medidas de protección a solicitud de la persona protegida o, por hechos que ameriten modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- 6.5.2 En caso la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, deban variar las medidas de protección, comunicarán al denunciante por escrito dicha intención, así como las nuevas medidas que se adoptarán y las razones que las fundamentan.
- 6.5.3 El denunciante podrá impugnar la variación de las medidas de protección en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la notificación. Luego de dicho plazo, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, gestionará la variación de las medidas de protección.
- 6.5.4 Para la variación de una medida de protección laboral, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, emitirá un informe de viabilidad operativa.



6.6 Denuncias de mala fe

Si la Dirección de Personal o la que haga sus veces en la entidad, determinara que la denuncia es de mala fe, se procederá de acuerdo a lo establecido en el art. 11 del 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.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Primera:

Mediante acto resolutivo, el titular de la entidad tipo "B", en su calidad de máxima autoridad administrativa podrá delegar las funciones a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 2 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; así como de las disposiciones que contempla la Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la presente directiva.

Segunda:

Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas aplicándose las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, su reglamento, y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tercera:

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, deberá proceder conforme a lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Cuarta:

La directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de la publicación de la Resolución Ejecutiva Regional que la aprueba en el Portal Web Institucional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 01

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

DENUNCIA CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE

(Esta sección no es obligatoria en caso la denuncia sea anónima)

Tipo de documento: (*)

N° de Documento (*)

Apellido paterno: (*)

Apellido materno: (*)

Nombres: (*)

En caso de Persona Jurídica:

Razón Social:

N° de RUC: (*)

¿Cuál es el medio por el que solicita recibir notificaciones? Marque solo una opción (*)

a) Notificación domiciliaria

(Si eligió esta opción indique los datos del domicilio donde será notificado)

Dirección: (Avenida, calle, jirón, N° y urbanización)

Distrito:

Provincia:

Departamento:

País:

Referencia para la ubicación del domicilio:

b) Notificación electrónica:

(Si eligió esta opción indique la dirección electrónica en la cual será notificado)

Dirección de correo electrónico:

N° de teléfono (celular o fijo):

¿Ud. Trabaja en la entidad pública denunciada) (*)

Sí

No





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Servidores Públicos involucrados en el hecho denunciado (*):
(Indicar los datos que conoce)

Nombres y Apellidos	Cargo

¿Ud. Cuenta con documentos que sustentan la denuncia?
 Sí *(Si marcó esta opción, adjunte la documentación al formulario)* No

SECCIÓN III: INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Usted presentó la denuncia ante otra entidad?
 Sí *(Si marcó esta opción, indique el nombre, fecha, estado del trámite y N° del documento generado por la entidad.)* No

Nombre de la entidad que **recepccionó** la denuncia:

Fecha de presentación de la denuncia (dd/mm/aa): N° de documento generado por la entidad

Estado del trámite de la denuncia:

SECCIÓN IV: DECLARACIÓN JURADA
 [No aplica para denuncias anónimas]
 Declaro bajo juramento que estoy proporcionando al Gobierno Regional de Cajamarca la documentación que tengo a mi disposición y que le misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada con la documentación original que obra en las dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca y/o se requiera a la entidad que corresponda. Asimismo, declaro tener conocimiento pleno que la administración de mis datos personales serán tratados por el Gobierno Regional de Cajamarca con la finalidad de atender la denuncia presentada, dentro del marco de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27806, Reglamento y sus modificaciones, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

.....
 Firma del ciudadano que presenta la denuncia o del representante legal en caso de Persona Jurídica denunciante Huella Digital





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 02

COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, yo....., identificado (a), con DNI N°, señalando como domicilio real ubicado en..... del distrito de....., provincia....., departamento de; declaro tener conocimiento de la disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542, Ley de protección del denunciante en el ámbito penal, artículo 6 de su Reglamento, concordante con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327 y artículo 6 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; así como, en lo contenido en la Directiva vigente. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la misma, me comprometo a brindar la información requerida por el Gobierno Regional de Cajamarca sobre los presuntos hechos que forman parte de la denuncia presentada.

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando al Gobierno Regional de Cajamarca la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada con la documentación original que obra en las dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca y/o se requerirá a la Entidad que corresponda.

Asimismo, manifiesto mi conformidad en que las notificaciones correspondientes se realicen a través de cualquiera de los siguientes medios (marque solo una opción):

- 1. Notificación domiciliaria (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)
- 2. Notificación electrónica (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)

Lugar:..... Fecha:.....

.....
FIRMA DEL DENUNCIANTE

.....
HUELLA DIGITAL

Información adicional (opcional):

Teléfono fijo:.....

Teléfono celular:.....

