

DIRECTIVA N° 001-2025-UGEL SAN IGNACIO

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

I.-FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio; así como el procedimiento para otorgar medidas de protección del denunciante y para encausar las sanciones de las denuncias realizadas de mala fe.

II.-OBJETIVO:

Lograr la gestión adecuada y el correcto desarrollo en el tratamiento de las denuncias en materia de lucha contra la corrupción en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificatorias.

III.-ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral, que presten servicios, tanto en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, como en Instituciones Educativas o programas educativos, así como para todas las personas naturales o jurídicas que presenten una denuncia sobre algún presunto acto que vulnere las normas de ética y código de conducta.

IV.-BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30314 - Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en el espacio público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 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° 043-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 38-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo 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, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que modifica 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° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, que resuelve formalizar la modificación a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SIP, "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno (NTP-ISO 37001:2017)
- Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG, que aprueba la Directiva N° D09-2020 CG/GCSD "Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM/SIP, "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias al ciudadano".
- Resolución de Gerencia General Regional N° D419-2022-GR.CAJ/GGR, que aprueba el Código de Ética del Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución de Gerencia General Regional N° D23-2023-GR.CAJ/GGR, que aprueba el Código de Conducta para el Servicio Público en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución Directoral U.G.E.L. N° 004898-2019/ED-SI, que aprueba el Código de Ética de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.



V.-SIGLAS:

- PPR: Procuraduría Pública Regional.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
- OCI: Órgano de Control Institucional
- UPER: Unidad de Personal

- e) UTD: Unidad de Trámite Documentario
- f) PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario

VI.-GLOSARIOS DE TÉRMINOS:

6.1. Acto de corrupción: Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

Entre los tipos de actos de corrupción encontramos los siguientes:

- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan los funcionarios o servidores con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- b) **Extorsión:** Acto mediante el cual el funcionario o servidor aprovechándose de su cargo o bajo amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servidor público a entregarle directa o indirectamente, una recompensa.
- c) **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la UGEL San Ignacio, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberadamente para el enriquecimiento personal.
- d) **Peculado:** Es la apropiación ilegal caracterizado de los bienes de la UGEL San Ignacio por parte del funcionario o servidor que lo administra.
- e) **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un funcionario o servidor, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, favorable determinada causa u organización.

6.2. Bien jurídico protegido: De manera general, es el normal y recto desenvolvimiento de la administración pública, en tanto que el bien jurídico protegido específico lo constituyen el prestigio, la imparcialidad y el decoro de la administración pública, tratando que los poderes e investiduras que esta otorga a sus funciones y servidores públicos no sean empleados para generar posiciones de ventajas y privilegios a usar indebidamente, en juicio de los demás ciudadanos que no cuenten con tal apoyo, así como también, procurado el normal desempeño de funciones imparcial y libre de presiones de otros funcionarios.

6.3. Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita, individual o colectiva, que da cuenta de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o personal. Pueden formularse de dos (2) formas:

- a) **Denuncia Presencial:** Toda denuncia efectuada ante la UGEL San Ignacio, a través de un documento escrito y/o efectuada de manera verbal.
- b) **Denuncia No Presencial:** Denuncia efectuada a través de la página web institucional o correo electrónico.



6.4. Denuncia anónima: Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción no se han cometido a cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

6.5. Denuncia de mala fe: Es aquella que versa sobre los hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamentos o es farsa. Constituyen denuncias de mala fe, los siguientes supuestos:

- a) **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- b) **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- c) **Denuncia carente de fundamentos:** Cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.

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

6.6. Denunciante: Es un tercero colaborador de la administración pública y del sistema de justicia, sea persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta o de la comisión de presuntos actos de corrupción, a través de los medios previstos en la presente Directiva.

6.7. Denunciado: Es todo servidor civil bajo cualquier régimen laboral que preste servicios en la UGEL San Ignacio, Instituciones Educativas y programas educativos, ya sean estos nombrados, contratados, designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en la Institución, a quien se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta.

6.8. Función pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

6.9. Hechos Arbitrarios: Situación en la que un servidor civil, de manera voluntaria, realiza u omite actos sin justificación razonable.

6.10. Hechos materia de denuncia: Son aquellos acontecimientos que revelan la acción u omisión realizada, descritos en la denuncia de manera clara con las circunstancias de tiempo y lugar, así como, la indicación de los presuntos autores, partícipes y agravados.

6.11. Hechos ilegales: Situación en la que un servidor civil contraviene la normativa vigente.

6.12. Medidas de Protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de presuntos actos que vulnere las normas de ética y de conducta, en cuanto le fuera aplicable.

6.13. Medio probatorios: Son aquellos que tienen por finalidad acreditar los hechos materia de denuncia. Se consideran como tal a los documentos (públicos o privados), declaración de testigos, fotocopias, fotografías, grabaciones, audios, microformas, videos, correos electrónicos, mensajes de texto, contenidos en plataformas y/o aplicativos informáticos, como telefónicas y otros, que recojan en la modalidad de soportes informáticos, así como, otros medios probatorios idóneos acorde a la ley, que hagan previsible y viable la presunción, de los actos que vulneren las normas de ética y de conducta.

6.14. Persona Protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto que vulnere las normas de ética y de conducta, a quien se le ha otorgado medidas de protección, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos laborales o personales.

6.15. Servidor civil: Es el funcionario o servidor público, de carrera y de actividades complementarias, del ámbito de la UGEL San Ignacio, de las Instituciones Educativas y de los Programas Educativos de su jurisdicción, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado o de confianza; es decir, comprende a todo trabajador cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 278 y N° 1057.



VII.-DEFINICIÓN:

El presente documento normativo denominado: **“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO”** es un instrumento técnico legal, que permitirá un marco en el ordenamiento y la conducción ética de los funcionarios y servidores de este corporativo institucional en el desarrollo de sus funciones, obteniendo un sustento de defensa ante los presuntos actos de irregularidades que pudieran presentarse.



VIII.-RESPONSABILIDADES:

8.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL San Ignacio, están obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica del PAD para atender las denuncias formuladas.

8.2. El(la) Responsable de recepción de Denuncias, canalizará la información y acciones respecto a las denuncias presentadas, dirigiéndolas a la Secretaría Técnica de PAD de la UGEL San Ignacio.

8.3. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL San Ignacio, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

IX.-PRINCIPIO DE RESERVA:

9.1. El procedimiento de las denuncias presentadas se rige por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que establece “Medidas de Protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe”.

9.2. Asimismo, el citado principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando este expresamente lo requiera; en tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no podrá ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial, desde el momento de la denuncia y durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.



9.3. La identidad del denunciante deberá ser protegida frente a los(as) servidores(as) que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por el(la) Responsable de recepción de Denuncias; lo cual implica que la Secretaria Técnica del PAD, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

9.4. Ninguna persona está facultada a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de medida de protección. Si esto se produjera, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, rechazará formalmente el pedido y pondrá este hecho en conocimiento del OCI.

X.-DISPOSICIONES GENERALES:

10.1. El trámite para la atención de las denuncias es gratuito y no requiere firma de abogado.

10.2. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica, o, en general, en cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

10.3. Los servidores civiles tienen la obligación de informar a la autoridad superior y/o denunciar ante las instancias correspondientes señalada en la presente directiva los presuntos actos de corrupción o acciones indebidas o ilegales que conozcan.

10.4. Los servidores de la UGEL San Ignacio, y los usuarios denunciantes, ante los actos mencionados en los numerales precedentes, podrán efectuar sus denuncias ante el(la) Responsable de recepción de Denuncias y solicitar si es necesario las medias de protección.

10.5. Quien denuncia podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. De existir testigos que decidieran presentarse personalmente, serán entrevistados por el(la) Responsable de recepción de Denuncias, quien le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.

10.6. En caso la denuncia involucrara al (a la) Responsable de recepción de Denuncias, el(la) testigo solicitará una entrevista con el Responsable de UPER, quien le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada, para que posteriormente, sea derivada a Secretaria Técnica del PAD.

10.7. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios y/o mencionados, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, verificará que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos, salvo en los casos de denuncias anónimas, en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Directiva.

10.8. De manera opcional, quien denuncia anónimamente podrá señalar únicamente un correo electrónico (o teléfono celular de contacto, si lo deseara), por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma.



XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

11.1. Formas y/o medios de presentación de la denuncia:

Las denuncias podrán ser presentadas ante la UGEL San Ignacio, a través de los siguientes medios:

a) PRESENCIAL:

- **POR ESCRITO:** Cuando el denunciante personalmente presenta la denuncia por escrito ante la entidad, adjuntando los medios probatorios, en donde se tomará su denuncia completando el **ANEXO N° 01 “FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA”**. Se presentará por intermedio de la Oficina de la UTD de la Sede Central de la UGEL San Ignacio, ubicada en la Avenida Chililique N° 330, primer piso, del Distrito y Provincia de San Ignacio, en el horario de atención establecido por la entidad, esto es, de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. (turno mañana) y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. (turno tarde).
- **VERBAL:** En caso el denunciante desee formular su denuncia verbalmente, el(la) Responsable de la UTD comunicará al (a la) Responsable de la recepción de Denuncias, la presencia del denunciante, a efectos de que brinde asistencia para la presentación de su denuncia.

En ambos casos, la denuncia se presenta en los formatos contenidos en el **ANEXO N° 01 “FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA”** y el **ANEXO N° 02 “FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE”** de la presente Directiva, y, de corresponder, el **ANEXO N° 03 “SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN”**, los mismos que el(la) Responsable de la UTD deberá facilitar al denunciante, y una vez llenados, deberán ser entregados al(a la) Responsable de la UTD, quien se encargará de registrar su ingreso Sistema de Gestión Documentaria, para luego ser remitido al Responsable de la recepción de Denuncias para su evaluación.

- b) **NO PRESENCIAL (VIRTUAL):** Cuando el denunciante desee presentar su denuncia de manera virtual, lo deberá realizar a través del correo electrónico **afuentes@ugelsanignacio.gob.pe**, adjuntando el **ANEXO N° 01 “FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA”** y **ANEXO N° 02 “FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE”**, además de los documentos sustentatorios de su denuncia.

11.2. De los requisitos para la presentación de las denuncias:

Los requisitos obligatorios que deberá contener la denuncia son los siguientes:

a) Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería.
- Nombres y apellidos completos del representante legal.
- Dirección domiciliaria.
- Número telefónico (fijo y/o celular).
- Correo electrónico.



b) Para personas jurídicas:

- Razón social.
- Número de R.U.C.
- Nombres y apellidos completos del representante legal.
- Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería.
- Dirección domiciliaria.
- Número telefónico (fijo y/o celular).
- Correo electrónico.

11.3. Contenido de la denuncia:

- a) Los actos o hechos materia de denuncia, expuesta en forma clara, detallada y coherente.
- b) La identificación de(los) autor(es) del(os) hecho(s) denunciado(s), de conocerse, así como el cargo(s) que ocupa(n) y el(las) Área(s), Unidad(es) o Dependencia(a) para la cual presta(n) servicios y en la cual(es) se ha podido verificar la existencia de indicios de vulneración del código de ética y conductas de la función pública, de acuerdo al **ANEXO N° 01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA"**.
- c) En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante legal en común, consignando los datos descritos en el literal a) del numeral 11.2. A la denuncia podrá acompañarse documentación, original o copia fotográfica simple, que le de sustento, y, de no contarse con los mismos, deberá indicar el Área, Unidad o Dependencia de la UGEL San Ignacio que cuenta con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia.
- e) También podrá presentarse otros medios probatorios, tales como documentales, digitales o tecnológicos, testigos y otros, que sustenten la denuncia o indican claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- f) Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la UGEL San Ignacio, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo, de la denuncia, Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el **ANEXO N° 02 "FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE"**, de la presente Directiva.
- g) Lugar y fecha.
- h) Firma o huella digital (ésta última en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

11.4. Del procedimiento de atención de denuncias:

- a) Una vez presentada la denuncia ante la UGEL San Ignacio, por los medios descritos de la presente Directiva, el(la) Responsable de recepción de Denuncias verificará si cumplen con los requisitos descritos en la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de su recepción.
- b) En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- c) Si el denunciante subsana todos los requisitos de la presente Directiva, dentro del plazo concedido, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, derivará la denuncia a Secretaria Técnica del PAD, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias o a la PPR, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- d) Si el denunciante no subsana dentro del plazo previsto cualquiera de los requisitos de la presente Directiva, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, tiene por no presentada la denuncia.

- e) Sin perjuicio de ello, si los hechos proporcionados por el denunciante cuentan con el sustento o fundamento necesario, que permitan identificar el nombre o cargo de la persona denunciada, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, en el mismo acto que declara por no presentada la denuncia, remite a la Secretaría Técnica del PAD, así como a la PPR, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- f) En todos los casos, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, comunicará al denunciante las acciones adoptadas a través del medio utilizado para presentar su denuncia.
- g) Si en la denuncia formulada, se observa la comisión de un ilícito penal en flagrancia, el(la) Responsable de recepción de Denuncias coordinará de manera inmediata con la PPR, para que se proceda con las acciones legales que resulten adecuadas, conforme a sus atribuciones; para tal fin, se remite a la PPR, copia de la denuncia y sus anexos.
- h) El(la) Responsable de recepción de Denuncias efectúa el seguimiento de las denuncias derivadas a la Secretaría Técnica del PAD, a fin de conocer el resultado de la atención que se brindó a la misma, sin perjuicio de efectuar las coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.

11.5. En caso que la denuncia involucre al (a la) Responsable de recepción de Denuncias:



- a) Si la denuncia involucra al (a la) Responsable de recepción de Denuncias, la Responsable de la UTD derivará a la Secretaría Técnica del PAD, para su respectiva tramitación, bajo responsabilidad.
- b) En este caso, el(la) Responsable de la UTD otorgará al denunciante el número de Expediente de su registro y guardará la reserva de la denuncia.
- c) En cuyo caso, se aplicará el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y testigo.
- d) Si la denuncia fuera presentada de manera virtual al correo electrónico que maneja el(la) Responsable de recepción de Denuncias, este deberá cumplir con derivarlo a la Secretaría Técnica del PAD, para su respectiva tramitación, bajo su responsabilidad administrativa funcional y penal, en caso de incumplimiento.



11.6. Del procedimiento de atención de medidas de protección:



- a) En el caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección, deberá formular su solicitud de acuerdo al **ANEXO N° 03 "SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN"**.
- b) Estas podrán ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia o durante la tramitación de la misma.
- c) El(la) Responsable de recepción de Denuncias, será el encargado de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud.
- d) El(la) Responsable de recepción de Denuncias, 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 ameriten.
- e) El denunciante podrá solicitar, de considerarlo, más de una medida de protección señaladas. La interposición de la denuncia por un postor o contratista no puede perjudicar a su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa a su posición en la relación contractual establecida en la UGEL San Ignacio, así como tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos de contratación en el que participe.
- g) En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procesos de contratación o de selección que se vengán realizando ante la UGEL San Ignacio.



- h) Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentará los Anexos 01, 02 y 03 en un sobre cerrado donde anota que se trata de una denuncia sobre presuntos actos de vulneración a las normas de ética y conductas o actos de corrupción, con medidas de protección de reserva de identidad. En este caso, el(la) Responsable de la UTD, no registrará los datos personales del denunciante, pero si proporcionará el número de Expediente de su registro al denunciante, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud.
- i) Cuando la denuncia sea remitida de manera virtual, debe señalarse expresamente si el denunciante solicita o no medidas de protección, de ser así, deberá acompañar los Anexos N° 01, 02 y 03.
- j) En caso de testigo que quiera acogerse a medidas de protección, deberá solicitarlo expresamente, acompañando el **ANEXO N° 03 "SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN"**.
- k) Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se procederá a tramitar la denuncia conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.
- l) No procede el otorgamiento de una medida de protección, en el caso que se haya considerado no presentada la denuncia por incumplimiento de los requisitos que resulten aplicables contemplados en la presente Directiva.

11.7. De la modificación o suspensión de la medida de protección:



El(la) Responsable de recepción de Denuncias, podrá modificar o suspender la medida de protección otorgada, a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.

- b) La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por el(la) Responsable de recepción de Denuncias a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin de que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.



La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende variar las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamentan el cambio, de ser el caso.

- d) El(la) Responsable de recepción de Denuncias, deberá motivar su decisión sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona protegida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.



- e) El(la) Responsable de recepción de Denuncias, podrá requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la UPER, sin que ello permita modificar los plazos mencionados.

11.8. En caso de medida de protección laboral:



- a) Si la medida de protección solicitada sea laboral, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, remitirá la solicitud formulada por el denunciante a la UPER, quien evaluará la viabilidad operativa de otorgar la medida requerida.

- b) El informe de viabilidad operativa deberá ser remitido por UPER al (a la) Responsable de recepción de Denuncias, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerido, bajo responsabilidad.



- c) En estos casos, se tendrá en consideración el informe de viabilidad operativa de UPER, y el(la) Responsable de recepción de Denuncias, informará a la Oficina de Administración su evaluación de dicha medida para que se pronuncie sobre su otorgamiento, en el marco de lo previsto en el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la recepción del informe de viabilidad.

- d) Si se otorgara la medida de protección laboral al denunciante, ésta debe ser ejecutada por la UPER, y, de ser el caso, por la Oficina de Administración, en un plazo máximo de siete (7) días

hábiles computados desde la presentación de la solicitud de la medida o de la fecha de subsanación de la referida solicitud.

- e) El(la) Responsable de recepción de Denuncias, comunicará al denunciante a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no la medida de protección laboral requerida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de otorgada la medida de protección para su respectiva ejecución. Dicha comunicación se efectuará con copia a la UPER, para conocimiento.

11.9. Tipos de medidas de protección:

Las medidas de protección son las siguientes:

- a) **Reserva de identidad:** Se otorga al denunciante, a quien se le asigna un código de cifrado para el procedimiento. Esta medida se mantiene desde su otorgamiento hasta la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta respectiva o la culminación o archivo del procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.
- b) **Otras medidas de protección:** Cuando una denuncia sea presentada por un postor o contratista contra servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, el titular de la entidad o quien haga sus veces en relación a las contrataciones de la entidad, podrá disponer, previa evaluación, del apartamiento del servidor, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
- Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
 - Que existan indicios razonables de que por la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
 - Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y sea verosímil que tenga la capacidad de tomar represalias dentro de los procesos antes mencionados.
- c) **Medidas de protección laboral:** Se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado. Inicia desde el momento de la presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327; asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud.
- d) **Otras medidas de protección laboral:** Se otorga al denunciante la renovación de la relación contractual u otra que existiera con la entidad, en caso de una anunciada no-renovación de su vinculación laboral, del convenio de prácticas pre o profesionales, de su condición de voluntariado y otra similar; por lo que se deberá evaluar previamente si dicha medidas resulta necesaria y adecuada a las circunstancias del caso, así como sea posible dada la naturaleza y las condiciones que rijan la relación de la entidad con el denunciante.

11.10. Pautas para el otorgamiento de medias de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, se debe considerar las siguientes pautas:

- a) **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos supuestos 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 potencial grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de que vulnere las normas ética y código de conducta o por el acto de corrupción denunciado.

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

11.11. Duración y extensión de la medida de protección:

La medida de protección otorgada al denunciante y/o testigo, se extenderá mientras dure el peligro que la motiva y se puede mantener vigente, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

11.12. Obligaciones de las personas protegidas:

Las personas protegidas deberán cumplir las siguientes obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada:

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocación de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados lo requieren.
- Otras que disponga el(la) Responsable de recepción de Denuncias o la UPER, según corresponda.

11.13. Responsabilidad de las personas protegidas por el incumplimiento de las obligaciones:

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar. En este caso, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, es el encargado de remitir los actuados a la PPR para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica PAD, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, en los casos en los que el denunciante sea un(a) servidor(a) civil de la UGEL San Ignacio.

Las conductas imprudentes atribuibles a la persona protegida, no será imputable a los servidores involucrados en el otorgamiento de las medidas de protección y no les generará ningún tipo de responsabilidad.

11.14. Denuncia de mala fe:

- En caso se determine que una denuncia haya sido realizada de mala fe y que incluya el otorgamiento de medida de protección, el denunciante y/o testigo será excluido inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio del inicio de las acciones destinadas a determinar las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal, que correspondan.
- El(la) Responsable de recepción de Denuncias, es el responsable de comunicar al denunciante las razones que fundamentan la calificación de su denuncia como una de mala fe, y la intención de cesar las medidas de protección otorgadas.

- c) El denunciante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación para formular sus alegaciones.
- d) El Responsable de la Atención de Denuncias, deberá motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.
- e) En caso se advirtiese que una denuncia haya sido realizada de mala fe por un(a) servidor(a) civil de la UGEL San Ignacio, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, será el encargado de remitir los actuados a la Secretaría Técnica del PAD, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, para que proceda a realizar las acciones que correspondan conforme a sus atribuciones.

11.15. Funciones del (de la) Responsable de recepción de Denuncias:

- a) Recibir denuncias sobre actos que vulneren las normas de ética y de conducta o sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido los servidores civiles, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos que vulneren las normas de ética y de conducta o sobre presuntos actos de corrupción.
- c) Otorgar las medidas de protección a favor del (de la) denunciante y/o testigo(s), según corresponda.
- d) Evaluar si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- e) Realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos que vulneren las normas de ética y de conducta, así como de las medidas de protección otorgadas al o la denunciante.
- f) Trasladar, la denuncia y los documentos que la sustentan, a la Secretaría Técnica del PAD y/o a la Procuraduría Pública Regional, de corresponder.
- g) Mantiene el registro de las denuncias presentadas y de los datos del denunciante, guardando la confidencialidad de la información, bajo responsabilidad.



11.16. Funciones de la Secretaria Técnica del PAD:

- a) Mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos del (de la) denunciante, guardando la confidencialidad de la información.
- b) Proteger la reserva la identidad del denunciante durante las etapas de investigación y sanción.
- c) Precalificar las denuncias remitidas por el(la) Responsable de recepción de Denuncias, por presuntos actos que vulneren las normas de ética y de conducta, conforme a las normativas que rigen su competencia.



11.17. Funciones del Responsable de la UPER:

- a) Verificar la condición laboral del personal implicado en la denuncia presentada.
- b) Emitir informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laboral y ejecutarlas, de ser pertinente.



11.18. Funciones de la Responsable de UTD:

- a) Recibir y tramitar las denuncias presentadas en la sede de la UGEL San Ignacio.
- b) Comunicar al(a) Responsable de recepción de Denuncias, cuando la denuncia se presenta de manera verbal.
- c) Facilitar al denunciante los Anexos de la presente Directiva.



- d) Derivar directamente a la Secretaría Técnica del PAD la denuncia interpuesta contra el(la) Responsable de recepción de Denuncias para su respectiva tramitación.
- e) Otorgar al denunciante el número de Expediente de su registro y guardar la reserva de la denuncia, cuando esta sea interpuesta contra el(la) Responsable de recepción de Denuncias.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. En caso de duda sobre interpretación o en aspectos o situaciones no reguladas expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por el(la) Responsable de recepción de Denuncias, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable, tales como son 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 Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA. La Secretaria Técnica de PAD de la entidad, deberá proceder conforme a los establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

TERCERA. El(la) Responsable de recepción de Denuncias, en coordinación con la UPER, difundirá entre los servidores de la UGEL San Ignacio y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados, para su aplicación; asimismo, la presente Directiva deberá contar con la publicidad necesaria para el conocimiento de toda Entidad y ciudadanía.

CUARTA. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados de la página web de la UGEL San Ignacio, por lo que se encargará a la Oficina de Informática.

QUINTA. Si en la denuncia formulada se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública Regional, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

SEXTA. Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

SÉTIMA. No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva: a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución; y, c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la Entidad que hayan sido presentadas de manera directa ante la PPR, el OCI de la Entidad o la Contraloría General de la República.

OCTAVA. La presente Directiva entrará en vigencia a día siguiente hábil de la publicación de la Resolución Directoral que la aprueba, en el portal web de la UGEL San Ignacio.

ANEXOS:

1. ANEXO N° 01. FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA.
2. ANEXO N° 02. FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE.
3. ANEXO N° 03. SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN.
4. ANEXO N° 04. INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN.



ANEXO N° 01

FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE VULNEREN LAS
NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

SEÑOR:
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
Presente.

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto que vulnere las normas de ética y conducta de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles:

I.-DATOS DEL DENUNCIANTE:

a) Persona natural:

Nombres y apellidos completos	
Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería	
Nombres y apellidos completos del representante legal	
Dirección domiciliaria	
Número telefónico (fijo y/o celular)	
Correo electrónico	

b) Persona jurídica:

Razón social	
Número de R.U.C.	
Nombres y apellidos completos del representante legal	
Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería	
Dirección domiciliaria	
Número telefónico (fijo y/o celular)	
Correo electrónico	

Para casos de servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, completar los siguientes datos:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Vínculo con el (los) denunciado (s)		

II.-DATOS DEL(LOS) DENUNCIADO (S):

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA

III.-DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:

(En este ítem, el recurrente deberá exponer los actos materia de denuncia, de forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse).



IV.-DOCUMENTOS PROBATORIOS:

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

N°	DOCUMENTOS ADJUNTOS	FOLIOS



V.-HECHOS DENUNCIADOS:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
¿Los hechos expuestos han sido denunciados ante una entidad?		
¿Tiene copia del cargo u otro documento que acredite los hechos denunciados en otra entidad?		

Si la respuesta es **SI**, señale:

¿Ante qué entidad la presentó?	
¿Cuál es el estado actual del trámite?	



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



Por lo tanto, **SOLICITO** a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Lugar: _____

Fecha: ____/____/____



Nombre y apellidos: _____

D.N.I. N°: _____



Huella dactilar



ANEXO N° 02

FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por intermedio del presente documento, Yo,
identificado(a) con D.N.I. N°, con domicilio real en
Distrito de, Provincia de Departamento de, con
teléfono celular de contacto N°, correo electrónico

DECLARO tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar: _____

Fecha: ____/____/____

Nombre y apellidos: _____

D.N.I. N°: _____



Huella dactilar



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Yo,, identificado con D.N.I. N°, con domicilio real en, Distrito de, Provincia de, Departamento de, con teléfono celular de contacto N°, correo electrónico, habiendo formulado la denuncia con Código de Expediente N°, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de los establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, SOLICITO se me otorgue la **MEDIDA DE PROTECCIÓN** elegida a continuación:

I.-OPCIONES:

1) RESERVA DE LA IDENTIDAD		
2) MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL		
a)	Traslado temporal a otra unidad orgánica, sin afectar su condición laboral o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b)	Traslado temporal del (los) denunciado (s) a otra unidad orgánica, sin afectar su condición laboral o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c)	Renovación de la relación contractual o convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.	
d)	Licencia sin goce de remuneraciones, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
e)	Exoneración de la obligación de asistir a su centro de labores, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
3) OTRA MEDIDA DE PROTECCIÓN		

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

En caso sea un servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, precise lo siguiente:

Oficina o Área donde labora	
Cargo que desempeña	



Las medidas prescritas en los numeral 1) y 3) son relativas a las personas denunciantes, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la(s) persona(s) imputada(s) en la denuncia, sin perjuicio a las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Lugar: _____

Fecha: ____/____/____

Nombre y apellidos: _____

D.N.I. N°: _____



Huella dactilar



ANEXO N° 04

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Contribuyamos a promover la ética y probidad en el ejercicio de la función pública, por ello, si conoces algún acto de corrupción cometido por algún servidor civil de la UGEL San Ignacio, denúncialo:

Los casos por los cuales puedes denunciar, son los siguientes:

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 ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de 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 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 entidad.

Si conoce de alguno de estos actos de corrupción o de otros que puedan haberse cometido o estén por cometerse, efectúe la denuncia a través del formato indicado en el ANEXO N° 01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA", de la presente Directiva, y preséntelo en mesa de partes de la UGEL San Ignacio o envíalo a través del correo electrónico: afuentes@ugelsanignacio.gob.pe

