



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 077 -2025/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 04 AGO. 2025

VISTO: Proveído N° 5338-2025, Informe N° 430-2025-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OPPyM Informe N° 0008-2025-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM-UR-ger, adjunta: **DIRECTIVA N° 003-2025-DRTC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ETICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCABELICA"**.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora de Transportes y Comunicaciones Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa y es política de la actual gestión, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia.

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del artículo IV del título Preliminar de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en Capítulo I de los Actos Administrativos, en el inciso 1.2.1. menciona que: Los actos administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, según la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, en su artículo 3°, establece: Fines de la Función Pública. 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 Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Asimismo, en el artículo 7°. - Deberes de la Función Pública. El servidor público tiene los siguientes deberes: inciso 2) Transparencia. Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Que, la lucha contra la corrupción es un mandato constitucional que se desprende de los artículos 39°, 41° y 44° de la Constitución Política del Perú, lo que ha sido reafirmado en el Acuerdo Nacional suscrito el 22 de julio de 2002, que establece como Política de Estado la afirmación de un Estado eficiente y transparente (política 24), así como la promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción en todas sus formas (política 26);

Que, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprobó la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción", dispone en su artículo 2° que dicho marco normativo es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la presente norma

DOC. 3842293
Exp. 2745341



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 077 -2025/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 04 AGO. 2025

Que, mediante Proveído N° 5338-2025 de la Dirección Regional ordena que se emita y apruebe la DIRECTIVA N° 003-2025-DRTC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ETICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA en la elaboración y evaluación del Informe N° 430-2025-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OPPyM de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización e la que emite opinión favorable por estar elaborado acorde al marco normativo, en referencia de Informe N° 0008-2025-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM-UR-ger quien ha elaborado dicha directiva en aplicación de la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019-GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SEDIyATI "Norma y Procedimiento para la formulación y actualización y aprobación de Directivas en el GORE-Hvca".

Que, la presente Directiva tiene como objeto, es establecer el proceso que garantice la adecuada canalización, tramitación y evaluación de las denuncias, así como los mecanismos de protección al denunciante, por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de Ética de la Función Pública en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. (...).

Que, el estando los documentos señalados en el visto de acuerdo a sus funciones y en aplicación del principio de confianza y por orden superior mediante Proveído N° 5338-2025 de la Dirección Regional, se proceda a emitir el resolutivo correspondiente

Estando a lo Opinado e informado y con la visación de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad de Gestión de Recursos Humanos

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, Ley N° 27444, y contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 076-2025-GOB.REG-HVCA/GGR

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2025-DRTC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES QUE VULNEREN EL CÓDIGO DE ETICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA", la misma que forman parte de la presente Resolución,

ARTICULO 2°.- ORDENESE a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, dar de conocimiento a todas las áreas correspondientes de la presente directiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3°.- PUBLIQUESE la presente Directiva en la WEB de la institución.

ARTICULO 4°.- NOTIFIQUESE el presente Acto Resolutivo a las instancias correspondientes de la DRTC-Hvca.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES HUANCAMELICA
Ing. Arturo Candiotti Cuba
DIRECTOR REGIONAL

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**



DIRECTIVA N° 003-2025-DRTC



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES
QUE VULNEREN EL CODIGO DE ETICA EN
LA DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
HUANCAVELICA**



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



HUANCAVELICA, 2025

DIRECTIVA N° 003-2025-DRTC

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES QUE VULNEREN EL CODIGO DE ETICA EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAMELICA”



FINALIDAD:

- 1.1. Regular acciones preventivas a los actos de corrupción por parte de los funcionarios, servidores civiles sujetos a cualquier modalidad laboral y/o prestadores de servicios en cualquier modalidad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.
- 1.2. Instaurar los canales para la correcta y transparente recepción, derivación, atención y notificación de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre actos de discriminación, acoso sexual y otros que atente contra la dignidad de las personas.
- 1.3. Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por incumplimiento de los principios y deberes, así como la observancia de las prohibiciones establecidas en el código de conducta de la dirección regional de transportes y comunicaciones.
- 1.4. Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que trasgredan lo dispuesto en la ley del código de ética de la función pública y su reglamento, base legal del código de conducta de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.








II. OBJETIVO:


Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos para la atención de denuncias presentadas en la Dirección Regional de Transportes y

Comunicaciones por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la ética o integridad, así mismo el procedimiento para otorgar las medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- Constitución política del Perú del año 1993.
 - Ley N° 27815 ley del código de Ética de la función pública.
 - Ley N° 28716 ley de control interno de las entidades del estado y sus modificatorias.
 - Ley N° 29542 ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y la colaboración eficaz en el ámbito penal.
 - Ley N° 29733 ley de protección de datos personales y su reglamento.
 - Ley N° 30314 ley para prevenir y sancionar acoso sexual en el espacio público.
 - El Decreto Legislativo N° 1327 fue emitido para proteger a quienes denuncien actos de corrupción y sancionar las denuncias falsas, ha sido objeto de modificaciones en su reglamento, como se indica en el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
 - Resolución de presidencia ejecutiva N° 101-2015-servir-pe que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057 ley del servicio civil.
 - Resolución de contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

IV. ALCANCE:



Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sin tener en cuenta de su régimen laboral o contractual, así como a las personas naturales o jurídicas que presenten sus denuncias.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VI. RESPONSABILIDAD:



Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todas las unidades orgánicas y trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sin tener en cuenta de su régimen laboral o contractual.



- La Dirección y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



- La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, servidores civiles que laboran o prestan servicio en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual y los titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.



- 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 hubiera lugar.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

El glosario de términos que se emplea en el procedimiento de denuncia es el siguiente:



7.1. ACTOS DE PREVENCIÓN: Son medidas a nivel administrativo que adoptara la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

7.2. ACTO DE CORRUPCIÓN: Conducta o hecho que demuestra un abuso del poder público por parte del funcionario, servidor(a) civil que

lo ostenta, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

7.3. **DENUNCIANTE:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, ponen en conocimiento a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, un acto de corrupción, irregularidad o conflicto de intereses.



7.4. **DENUNCIADO:** Es el funcionario, servidor o prestador de servicios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, al que se le atribuye en la denuncia de la presunta comisión de un acto de corrupción.



7.5. **DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN:** Es aquella comunicación verbal escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal .su tramitación es gratuita y constituye un acto de administración interna su presentación en sede penal ,no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal ,salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia conforme a lo previsto en el Artículo 334 del código procesal penal ,aprobado por decreto legislativo N°957.



7.6. **DENUNCIA ANÓNIMA:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.



7.7. **DENUNCIA FALSA:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que se realiza a sabiendas 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.



7.8. **DENUNCIA DE MALA FE:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que versa hechos ya denunciados, o es reiterada o carece de fundamento o es falsa.



7.9. **DENUNCIA SOBRE HECHOS YA DENUNCIADOS:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o

penal, que el denunciante a sabiendas interponga ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales hayan realizado una denuncia anterior o simultánea.



- 7.10. **DENUNCIA REITERADA:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que el denunciante da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal a sabiendas interpone ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se han emitido una decisión firme.



- 7.11. **DENUNCIA CARENTE DE FUNDAMENTO:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, que alega hechos contrarios a la realidad a sabiendas de esta situación o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y las pruebas que lo sustentan.



- 7.12. **MEDIDAS DE PROTECCIÓN:** Conjunto de medidas orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los/las denunciantes y testigos de actos de corrupción en cuanto le fuera aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.



- 7.13. **TIPOS DE CORRUPCIÓN:**



- a) **COLUSIÓN:** Es la asociación delictiva que realizan servidores (as) con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos a través de concursos amañados o prescindido de su realización.
- b) **EXTORSIÓN:** Es el acto mediante el cual un/a servidor/a civil, aprovechándose de su cargo y bajo amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a entregarle también, directa o indirecta una recompensa.



c) **FRAUDE:** Es cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posesión en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, con el objetivo de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.

d) **SOBORNO:** Se configura cuando una persona natural o jurídica entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a civil, 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 o favorecer determinada causa u organización.

7.14. **COMPETENCIA FUNCIONAL:** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, tiene la responsabilidad de prevenir los actos de corrupción, recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y establecer las medidas de protección para el denunciante y sanciones ante las denuncias formuladas de mala fe.

7.15. **FUNCIONES PREVENTIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

Tiene a su cargo el desarrollo de las acciones siguientes:

- Incluir en el plan anual de desarrollo de personas cursos en materia de anticorrupción.
- Propiciar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y servidores civiles y sus respectivos personales a cargo.
- Remitir mensualmente información relevante de la contraloría general de la república, en cuanto a la lucha anticorrupción para que los funcionarios, servidores de la dirección regional de transportes y comunicaciones de Huancavelica generen cultura de tolerancia cero a los actos ilegales.



- Aplicar encuestas de diagnósticos de la lucha anticorrupción, procedimientos de selección, designación de cargos de confianza, para corroborar la transparencia en los procesos en curso.

7.16. **FUNCIONES REACTIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

Tiene a su cargo el desarrollo de las acciones siguientes:

- Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la dirección regional de transportes y comunicaciones de Huancavelica independientemente de la modalidad laboral o contractual.
- Evaluar hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigo, según corresponda.
- Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- Trasladar en caso corresponda, la denuncia a la Secretaria Técnica a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la Procuraduría Pública o al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- En caso del denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, se informará a la unidad de logística y control patrimonial a efecto de no seguirse emitiendo ordenes de servicio de las referidas personas.
- Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionada a la probidad y conducir el proceso que conlleva la aprobación del plan anticorrupción de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.



- Participar y conducir el proceso que conlleva la aprobación del plan anual de corrupción de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

7.17. **LEGITIMIDAD PARA DENUNCIAR:** cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción podrá denunciar el hecho a través del medio previsto en el numeral 5.1 de la presente directiva.

7.18. **RESERVA INVESTIGADORA, CONFIDENCIALIDAD Y OTRAS RESPONSABILIDADES:**

la tramitación de las denuncias de actos de corrupción, así como las solicitudes de medida de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos del proceso, producto de la denuncia tiene carácter de reservado y confidencia. Aquellas denuncias de mala fe sin excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiese.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. **MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA Y REGISTRO:**

- **PRESENCIAL:** Él funcionario, servidor o persona natural o jurídica solicitara una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en donde se tomara su denuncia completando el Anexo 01 (formulario de denuncia de actos de corrupción).
- **DOCUMENTACIÓN FÍSICA:** las denuncias deben presentarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, guardando 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, la misma debe ser remitida a la unidad de gestión de recursos humanos en sobre cerrado con el rotulo de confidencial sin registrar los datos del denunciante en el sistema de tramite documentario.

- **REGISTRO DE DENUNCIA:** la Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.

8.2. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE DENUNCIAS:

Las denuncias deben cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

a) Datos Generales del Denunciante:

- **Personas Naturales:**
 - Nombres Y Apellidos Completos del denunciante.
 - Documento Nacional de Identidad O Pasaporte/carnet de extranjería.
 - Domicilio Real Para Las Notificaciones.
 - Número de Teléfono / Celular
 - Correo Electrónico.
 - Unidad Orgánica donde labora.
 - Vínculo con el (los) denunciantes.
- **Personas Jurídicas:**
 - Razón Social.
 - Registro Único de Contribuyente - RUC
 - Representante (s) Legal (es).
 - Domicilio Procesal.
 - Número de Teléfono / celular.
 - Correo Electrónico.

b) CONTENIDO DE LA DENUNCIA:

- Los actos materia de denuncia (debe estar expuesto en forma detallada y coherente).
- La identificación de los/as autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- Colocar el nombre de la oficina donde se ha realizado el acto de corrupción y/o falta a la ética e integridad.
- Documento original o copia que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar la oficina que cuenta con

dicha información, a efectos de que se incorpore en el expediente de la denuncia.

c) Manifestación del compromiso de/la denunciante para permanecer a disposición de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de brindar las declaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

d) Lugar, fecha, firma y/o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales deberán nombrar un representante.

e) Tratándose de una denuncia anónima no son necesarios los requisitos señalados en el literal a) del presente punto, sin embargo, de manera opcional el/ la denunciante anónimo/a 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 el resultado de la misma. La denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas.

f) Si la denuncia es virtual no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente.

g) En caso el denunciante decide acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 02(solicitud de medidas de protección al denunciante).

8.3. DENUNCIA DE MALA FE:

Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor civil de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil administrativa y/o penal a la que hubiera lugar.

8.4. PROTECCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN:



- Las denuncias deben presentarse ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo registrarse la misma remplazando la identidad del denunciante por un código cifrado. Las denuncias que se encuentran dirigidas al Órgano de Control Institucional deberán ser presentadas en mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- Recibida la denuncia la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, procederá a revisar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en la directiva, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. En caso advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias del órgano de control institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, lo derivara a partir del día siguiente notificado.
- Si la denuncia, no cumple con los requisitos de admisibilidad la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cursara la comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación. La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, dé cualquier eventual solicitud de medidas de protección, generándose así un archivo, sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, la citada oficina, debe trasladar a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios (**STPAD**), para su evaluación.
- Si la denuncia cumple con todos los requisitos la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el denunciante u otras que decida de oficio, dé lo contrario deberá remitirlo en el día a la **STPAD**.



- La Unidad de Gestión de recursos Humanos comunicara al denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Posteriormente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe trasladar la denuncia a la **STPAD**, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento o identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Asimismo, deberá remitir copia simple de la denuncia al órgano de control institucional y a la Procuraduría Pública, para que actúen de acuerdo a su competencia.
- Si los hechos de materia de la denuncia abarcan a una controversia sujetas a las competencias de otras entidades u organismos del estado, se le informa al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente cautelándose la confidencialidad de la misma.
- Si la denuncia involucra a alguno de los funcionarios, servidores civiles de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la **STPAD**, la denuncia se deriva a la Dirección General, otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.

8.5. DEBE DE INFORMAR:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos informara trimestralmente a la **Dirección** el estado de denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado la **Dirección** solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cuándo lo considera conveniente, información sobre el estado de denuncia y/o las medidas de

protección otorgadas.

8.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE:

8.6.1 El denunciante tiene derecho a la reserva de identidad. Las medidas al/a la denunciante pueden ser solicitados en el momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como durante las gestiones para la atención de la denuncia. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los tramites correspondiente de la denuncia presentada incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta así mismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

8.6.2 Son medidas de protección al/a la denunciante las siguientes:

- a) **RESERVA DE IDENTIDAD:** El /la denunciante y/o tendrán derecho a la reserva de identidad, para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, otorgara 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 contrataría a la ética pública denunciada.
- b) **MEDIDAS DE PROTECCION LABORAL:** las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones siendo los siguientes:
- Traslado temporal del denunciante y/o testigo, o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o servicio, ni el nivel de puesto.
 - La renovación de la relación laboral y/o contractual, debido a una anunciada no renovación.
 - 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 denuncia.

- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger a él/la denunciante.

8.6.3 PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN:

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe verificar la concurrencia conjunta con las siguientes pautas:

- **TRANSCENDENCIA:** Se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales la no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto o inminente a los derechos del/de la denunciante.
- **GRAVEDAD:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones por un acto de corrupción anunciado.
- **VEROSIMILITUD:** Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

8.6.4 PARA EL CASO DE UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN CONSISTENTE EN EL APARTAMENTO DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES CIVILES QUE TENGAN A SU CARGO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL QUE PARTICIPA EL DENUNCIANTE, SÉ DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Que existe suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- Que la condición o cargo del denunciado sea determinado para la selección o contratación bajo investigación.

- Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

8.6.5 La extensión del otorgamiento de medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección a él/la denunciante se otorga con la presentación del anexo 2 (solicitud de medidas de protección a él/la denunciante).

8.6.6 VARIACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

- La variación de las medidas de protección se puede dar a solicitud de la persona protegida, o por hecho que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe verificar las medidas de protección, debe comunicar a el/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que pretende adoptar y las razones que lo fundamenta en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

8.6.7 SON OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS:

las personas protegidas como consecuencia de la denuncia presentada, garantizando la salvaguarda del trámite iniciado, deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del órgano y/o unidad orgánica, 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.



c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

d) Reafirma la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento administrativo disciplinario iniciando como consecuencia de la denuncia presentada.

e) Permitir facilitar cualquier investigación contra su persona si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

8.6.8 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL DENUNCIANTE:

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicios de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

8.7. DENUNCIAS FORMULADAS DE MALA FE:

8.7.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante la revisión de la denuncia debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

8.7.2. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicará al/el interesado la intención de cesar las medidas de protección al/a la denunciante por presunta denuncia de mala fe a efecto de que formule sus alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificado.





8.7.3. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

8.7.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe motivar su decisión pronunciándose 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 alegación.



8.7.5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Dirección deberán remitir los actuados a la **STPAD**, así como a la

procuraduría pública para que actúe conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:

- 
- 
- 
- 
- 9.1. la Unidad de Gestión de Recursos Humanos entregara a los postulantes de proceso de contratación de personal, el Anexo 3 (formulario de comunicación de denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación).
- 9.2. Los funcionarios, servidores civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con esta particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.
- 9.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos difundirá entre los funcionarios, servidores civiles de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y de la ciudadanía en general los alcances de esta directiva así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación, así mismo debe publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público y a los proveedores y contratistas de la entidad.
- 9.4. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la directiva, serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 
- 
- 10.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la oficina de administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, o quien haga sus veces a partir de la vigencia de la presente directiva podrá a disposición de los servidores públicos los formatos y modelos de declaración jurada señalados en los numerales procedentes.
- 10.2. La Dirección Regional o quien haga sus veces en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, quedará encargado de difundir la presente directiva, así como su publicación en la respectiva página web institucional.

XI. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de denuncia de actos de corrupción.

Anexo 2: Solicitud de medidas de protección al denunciante.

Anexo 3: Formulario de comunicaciones de denunciar actos de corrupción en los procesos de la contratación.



ANEXO 1



FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

La denuncia es anónima

SI ☐ NO ☐

Señor:

(e) de Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.



Presente. -

Por el presente formulario el suscrito, denuncia un acto de corrupción en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, al amparo de los establecidos 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.

I.-DATOS DEL DENUNCIANTE



Persona Natural

Nombres y Apellidos completos del denunciante.	
Documento Nacional de Identidad.	
Domicilio real y procesal.	
Número telefónico.	
Correo electrónico.	
Funcionarios o servidor civil.	
Gerencia u oficina donde labora.	
Cargo que desempeña.	
Vínculo con el (los) denunciados.	



Persona jurídica

Razón social.	
Registro único de contribuyente.	
Representante legal.	
Domicilio procesal.	
Teléfono celular.	
Correo electrónico.	



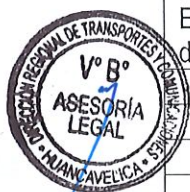
II.-DATOS DEL DENUNCIADO



	Nombres y Apellidos	Cargo Que Desempeña
1		
2		
3		
4		

III.DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

En este ítem deberá considerar los actos materia de la denuncia, éstos deben ser expuestos en forma detallada u coherente, incluyendo la identificación de los autores denunciados de conocerse).



IV.DOCUMENTACION PROBATORIA

En este ítem podrá acompañar la documentación original o copia que lo sustenta . De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación.



1.	
2.	
3.	
4.	

¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados?

Sí () No ()

Si la respuesta es sí, señale en que entidad presento y el estado actual del trámite.





En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que haga falta o proveer mayor información sobre la irregularidad motivo de la denuncia, autorizando que pueda conectarme 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.

DRTC, ____ de ____ del año ____

Adjunto:

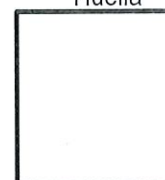


Firma : _____

Nombres y apellidos : _____

DNI N° : _____

Huella



Nota. - La denuncia maliciosa o mala fe referida a hechos ya denunciados o reiterados o carente de fundamento o falsa genera responsabilidad de carácter civil y/o penal hubiera lugar.

ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Nota. La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hecho ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falta, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiera lugar.

Yo

Identificado (a) con DNI N°Domiciliado(a)en.....

Con Numero de Celular N°y correo electrónico..... habiendo.

formulado denuncia con número de expediente N°con la seguridad den 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°010-2007-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 cantidad orgánica.	
c)	Licencia sin goce de remuneración 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)	

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 razones siguientes adjuntando las pruebas que se detallan:



Las medidas prescritas en los literales a y c relativas a las personas denunciantes, 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.

Huella



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



Nota. - La denuncia maliciosa o mala fe referida a hechos denunciados o reiterados o carente de fundamento o falsa genera responsabilidad de carácter civil y/o penal a que hubiera lugar.



ANEXO 3

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún funcionario(a), servidor(a) civil de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica?



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 buena pro obviando deliberadamente los pasos requeridos por ley. ()
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentos 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 influencia para el mismo fin a empresas ligadas a funcionarios, servidores civiles, de quien esta incursos en algunos 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 esta incursión en algunos 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. Sobrevalorización deliberada de obras, bienes o servicios y en su consecuencia pago en exceso a los proveedores que los entrega o brinda. ()
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnologías que implica la afectación de los servicios que brinda la institución. ()



Si marco alguna de estas opciones y conoce algunos de estos actos de corrupción o de otros que pueden haberse cometido, informamos a través de tu denuncia completando el **Anexo 1** formulario de denuncia de actos de corrupción y presentándolo en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de mesa de partes.



Notas:

- 1) La denuncia puede ser anónima. En ningún momento el denunciante formara parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instituirse, como efecto de la denuncia.
- 2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos garantizará la reservar de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar las denuncias, y que podrán otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participara a futuro.
- 3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtener o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- 4) La interposición de una denuncia no constituya impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar secesiones de la administración o sus agentes (OSCE.CGR.MP)
- 5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no servirá en ningún caso para realizar un proceso de contratación del estado

