

DIRECTIVA N° 007-2022-CAFED/GG

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
QUE VULNEREN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA
EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO - CAFED**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas ante el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Función Pública, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD.

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, mediante pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la presunta ocurrencia de un presunto acto de falta al Código de Ética de la Función Pública y/o acto de corrupción en el CAFED.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.3 Ley N° 30878 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.4 Ley N° 30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30878.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.8 Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.9 Ley N° 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.10 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- 3.11 Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales.
- 3.12 Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.14 Decreto Legislativo 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.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16 Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.18 Decreto Supremo N° 038-2011-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.
- 3.19 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de hechos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- 3.20 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.21 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.22 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.23 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley 28024, ley que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.24 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".
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, 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.
- 3.26 Resolución de Secretaria 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".

- 3.27 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público".
- 3.28 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Anti soborno (NTP-ISO 37001:2017).
- 3.29 Resolución de Gerencia General N° 069-2020-CAFED/GA, que aprueba el Código de Ética del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- 3.30 Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-CALLAO, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 del 25 de enero del 2011 y modificado por el Acuerdo de Consejo Regional N° 000030 del 21 de febrero del 2012.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimiento contenido en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas, así como de los servidores y funcionarios del CAFED.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todos los órganos y unidades orgánicas del CAFED, están obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica para atender las denuncias formuladas.
- 5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, canalizará la información y acciones respecto a las denuncias o presuntas denuncias presentadas dirigidas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del CAFED.
- 5.3. Esta directiva, es un instrumento técnico legal, que permitirá un marco en el ordenamiento y la conducción ética de los servidores en el desarrollo de sus funciones, obteniendo un sustento de defensa ante los presuntos actos de irregularidades que pudieran presentarse.

Del Principio de Reserva

- 5.4. Para realizar el Procedimiento de denuncias presentadas deberán regirse por el Principio de Reserva, regulado por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece "Medidas para Protección al Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe".
- 5.5. Este principio garantiza la reserva de la información relativa a el/la denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/la denunciante no puede ser de conocimiento público por tener carácter de confidencial, incluyendo que se solicite la información a través de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.6. También se protegerá la identidad de el/la denunciante frente a los/las servidores/as que participan en el posible procedimiento administrativo disciplinario que se iniciará a consecuencia de las denuncias remitidas por la Secretaría Técnica; lo cual implica que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, la **Secretaría Técnica del PAD**), así como las autoridades del

procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, proceden de oficio respecto de la protección de la identidad de el/la denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

- 5.7. Ningún otro/a servidor/a del CAFED, estarían facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del contenido de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, la Secretaría Técnica del PAD, deberá negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento de la Gerencia y/o Sub Gerencia del CAFED, que corresponda.

De los Requisitos de la Denuncia

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

- 5.8. Datos generales del denunciante:

Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos de el/la denunciante.
- Documento Nacional de identidad o pasaporte / Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

Para personas jurídicas:

- Razón Social
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Representante/s Legal/es, señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carnet de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.

- 5.9. Contenido de la denuncia:

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente).
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia donde prestan servicios, en el cual se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- Documentación probatoria original o copia, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Secretaria Técnica del PAD, a fin de brindar las aclaraciones que haga falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo I de la presente Directiva.
- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición del CAFED, 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 I de la presente Directiva.

- Lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

De las denuncias Anónimas

5.10. Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en el numeral 5.8 y 5.9, en cuanto le corresponda. 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 resultado de la misma.

Del procedimiento para la recepción de denuncias.

5.11. La Secretaria Técnica del PAD tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas a la Ley de Código de Ética de la Función Pública y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento. Además, tendrá a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:

- a. Recibirá denuncias sobre actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, que presuntamente haya cometido los/las funcionarios/as y servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del CAFED.
- b. Evaluará los hechos que sustentan las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética; en tal sentido, dispondrá la aplicación de las medidas de protección a él/la denunciante y/o testigos, según corresponda.
- c. Revisará si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y dispondrá las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d. Sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que se haya iniciado contra el funcionario y/o servidor público; en el caso, la Secretaría Técnica, advierta que el hecho denunciado, constituya un delito, deberá remitir copia de los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao para la denuncia penal correspondiente.

De los Denunciantes

5.12. Cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

5.13. El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con la reserva de su identidad o sin la reserva de su identidad. En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva, según corresponda en cada caso. En el caso, de las denuncias con reserva de identidad, el tratamiento se realizará empleando un código cifrado.

De la protección y reserva de identidad del denunciante

5.14. El/la denunciante podrá solicitar conjuntamente con la presentación de su denuncia, la medida de protección que estime pertinente determinados en el numeral 6.4 de la presente directiva, además de la reserva de su identidad, se deberá definir las siguientes acciones de medidas de protección:



- a. La identidad de el/la denunciante, en materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma deberán ser protegidas por el Principio de Reserva desde su recepción hasta la culminación del procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, por lo que los/las servidores/as que intervengan en cualquier etapa del trámite de atención de la denuncia está prohibido de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.
- b. Las personas que decidan denunciar presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, tendrán, además de la vía que el Decreto Legislativo N° 1327 ha instituido, las demás que el ordenamiento jurídico prevé en atención a la naturaleza administrativa o penal que el acto reviste.
- c. Asimismo, las denuncias de mala fe son excluyentes de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Sobre el procedimiento para atención de denuncias sin medidas de protección

5.15. Modalidades:

- a. **A través de una Entrevista:** El/la servidor/a o persona natural o jurídica solicitará en mesa de partes una entrevista con la persona encargada de recibir denuncias de la Secretaría Técnica del PAD, en donde se tomará su denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. En caso la denuncia involucre al responsable de la Secretaria Técnica del PAD, el/la denunciante solicitará una entrevista con el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y este/a a su vez tomará la denuncia completando los formularios contenidos en los Anexos de la presente Directiva. El/la servidor/a encargado/a de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.
- b. **A través del correo electrónico:** Las denuncias deber ser enviadas a: **CAFED - denuncias@cafedcallao.gob.pe**, en el citado correo, se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia. En caso la denuncia involucre al responsable de la Secretaría Técnica del PAD, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas, que permita la denuncia correspondiente ante la Secretaria Técnica del CAFED, en los casos que exista cualquier tipo de imposibilidad de adjuntar los medios probatorios que sustenten la denuncia, estos deberán ser presentados por la modalidad de “entrevista” o por la modalidad de “documento físico en sobre cerrado”.
- c. **A través de vía telefónica:** Una vez implementada la línea telefónica gratuita, el/la denunciante podrá denunciar a través de dicho medio, siendo atendido por el/la responsable de la Secretaría Técnica del PAD, atenderá la denuncia complementando los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, en caso la denuncia involucre al responsable de la Secretaria Técnica del PAD, el/la denunciante deberá emplear cualquiera de las otras modalidades establecidas en el presente numeral, que permita la denuncia ante la Oficina de Secretaría Técnica, el/la denunciante que cuente con medios probatorios que sustenten su denuncia, deberá ser presentado por la modalidad de “entrevista”



o por la modalidad de “documento físico en sobre cerrado”. El/la servidor encargado/a de recibir la denuncia telefónica deberá mantener la reserva de la identidad de el/la denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el/la denunciante lo haya solicitado.

- d. **A través de documento físico en sobre cerrado:** La denuncia deberá presentarse ante Mesa de Partes del CAFED, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. Se deberá adjuntar los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, debidamente llenados y los documentos sustentatorios de la denuncia, mediante un sobre cerrado con la anotación “Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética-confidencial”. El/la servidor/a que pertenece al CAFED deberá remitir la documentación a la Secretaría Técnica del PAD en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- e. En caso la denuncia involucre al responsable de la Secretaría Técnica del PAD, el sobre cerrado deberá contener la anotación “Denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética – Confidencial – Secretario Técnico”, caso en el cual la Mesa de Partes del CAFED deberá remitir la documentación al Despacho de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- f. El/la servidor/a que pertenece a Mesa de Partes del CAFED, deberá evitar el registro de los datos de el/la denunciante en el sistema de tramite documentario indicando que se trata de una denuncia confidencial.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Procedimientos de la denuncia

- a. La Secretaría Técnica del PAD será responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- b. El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por el/la responsable de la Secretaría Técnica del PAD, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada. En caso la denuncia involucre al responsable de la Secretaría Técnica del PAD, el/la testigo solicitará una entrevista con el/la responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED en donde de igual manera se tomará su declaración testimonial la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- c. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios mencionados, la Secretaría Técnica del PAD verificará que ésta 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.
- d. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos se solicitará a el/la denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

- e. En caso de la no subsanación, la Secretaria Técnica del PAD determinará que el/la denunciante ha desistido en la presentación y por consiguiente de cualquier eventual solicitud de medida de protección, por lo que se procederá con el archivo de la denuncia y de la solicitud de medida de protección, de corresponder, además se comunicará de manera expresa a el/la denunciante.
- f. Si el/la denunciante subsana dentro del plazo previsto, la Secretaria Técnica del PAD revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias son las suficientes para poder respaldar a la denuncia.
- g. La denuncia una vez revisada podrá ser calificada como “No ha Lugar a Trámite”, y en caso contenga los indicios suficientes para determinar la comisión de presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Secretaria Técnica del PAD se encargará de la Pre-Calificación de las presuntas faltas administrativas disciplinarias, en caso de advertir la posible comisión de delito se remitirá a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
- h. En todos los casos, la Secretaria Técnica del PAD en un plazo no mayor de (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada y registrada la denuncia deberá brindar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su denuncia. La calificación de “No ha lugar a Trámite” será puesta de conocimiento de el/la denunciante detallando el estado de lo misma, motivando dicha calificación y cesará la medida de protección, de haber sido otorgada.
- i. La Secretaría Técnica del PAD efectuará el seguimiento y de forma complementaria de considerarlo pertinente la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, a fin de conocer el resultado de atención que se brindó a la denuncia, sin perjuicio de efectuar coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.
- j. Si la denuncia involucra al responsable de la Secretaria Técnica del PAD, deberá ser derivada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su tramitación correspondiente.

6.2 Procedimiento para atención de denuncias con medidas de protección

- a. El/la denunciante que solicita la medida de protección debe:
 - Exponer los fundamentos de su solicitud.
 - Señalar el tipo de medida de protección que desea se le otorgue.
 - Suscribir los formatos correspondientes.
- b. La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstas en la presente Directiva por lo cual deberá presentar, además, el formato contenido en el **Anexo II** de la presente directiva mediante el cual se solicita la medida de protección.
- c. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la Secretaria Técnica del PAD no registrará los datos personales de



el/la denunciante.

- d. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo de manera expresa, deberá para ello utilizar los formatos correspondientes y estos se presentarán directamente ante la Secretaría Técnica del PAD, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, con medidas de protección.
- e. Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, o a través del portal web institucional, o a través de vía telefónica o cualquier medio virtual habilitado para tal fin, deberá señalarse expresamente si solicita o no la medida de protección conforme se establece en los formatos contenidos en los anexos de la presente Directiva.
- f. En el caso de testigos de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que se encuentren en trámite, y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el Anexo II de la presente directiva, ante la Secretaría Técnica del PAD, quien realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- g. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 6.2 de la presente Directiva, la Secretaría Técnica del PAD, evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:
 - En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la Secretaria Técnica del PAD, asignará el código cifrado de manera inmediata a el/la denunciante, el cual le será comunicado a través del correo electrónico que el/la denunciante de manera opcional consignará en los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva.
 - En caso la medida de protección solicitada sea laboral, el/la responsable de la Secretaria Técnica del PAD remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas y remita a la Secretaria Técnica del PAD un informe de viabilidad operativa.
 - En caso la denuncia se dirige contra servidores/as que tenga a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, el/la responsable de la Secretaria Técnica del PAD remitirá en un plazo máximo de un (01) día hábil la solicitud formulada por el/la denunciante a la Gerencia de Administración para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, elaborando un informe de viabilidad operativa.
- h. La Secretaria Técnica del PAD otorgará las medidas de protección solicitadas, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- i. La Secretaria Técnica del PAD comunicará a el/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha en que la Secretaria Técnica del PAD reciba el informe de viabilidad operativa.



- j. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, deberán ser implementadas y ejecutadas por la **Secretaría Técnica del PAD** en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados desde la comunicación a el/la denunciante y/o testigo de la decisión de otorgar las medidas de protección.
- k. Las medidas de protección otorgadas a el/la denunciante y/o testigos, se extenderán mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la viabilidad operativa de la Secretaría Técnica del PAD, según corresponda.
- l. No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación.

6.3 Sobre las medidas de protección

- a. Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo/s, a través del formato contenido en el **Anexo II** de la presente Directiva. Para obtener las medidas de protección se requiere lo siguiente:
 - **Trascendencia:** se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
 - **Gravedad:** se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
 - **Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

6.4 Tipos de medidas de protección

- a. **Reserva de identidad.** - El/la denunciante tendrá derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por el CAFED, a través de la asignación de un código número especial para procedimientos. La Protección de la identidad podrá mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de presuntos actos de corrupción y/o faltas contrarias al Código de Ética; la Protección se extenderá a la información brindada por el/la denunciante.
- b. **Medidas de protección laboral.** - El/la servidor/a, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral de acuerdo al numeral 2 del artículo 6º del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Estas medidas de protección se encontrarán referidas a:
 - Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la denunciado/a a otra unidad orgánica; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
 - La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, voluntariado o similar, previa evaluación y siempre que corresponda.
 - Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de



asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de las denuncias.

- Prohibición de hostilización laboral en caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaría Técnica del PAD.
 - Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.
 - Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones, relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.
- c. Otras medidas de protección. - La denuncia presentada por un postor contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

6.5 Sobre la variación de las medidas de protección

- a. La Secretaría Técnica del PAD podrá evaluar las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- b. La Secretaría Técnica del PAD en un plazo máximo de tres (03) días evaluará la viabilidad de las medidas de protección de reemplazo bajo responsabilidad.
- c. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por la Subgerencia de Recursos Humanos del CAFED a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que este exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo mayor de cinco (05) días hábiles.
- d. 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 fundamenten el cambio de ser el caso.
- e. La Secretaría Técnica del PAD resolverá la solicitud de variación de medida de protección formulada por la persona protegida, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de recibido el informe de viabilidad operativa o de vencido el plazo para la formulación de alegaciones (en los casos de variación de oficio).
- f. La Secretaría Técnica del PAD comunicará a la persona protegida a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de variar o no las medidas de protección requeridas. Dicha comunicación se efectuará con copia a la Gerencia de Administración.
- g. Las personas protegidas cumplirán las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:

- Cooperarán en las diligencias que sean necesarias a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - Mantendrán 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 la mismas.
 - Reafirmarán la veracidad de los términos de sus denuncias en cualquier estado del procedimiento.
 - Permitirán y facilitarán cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- h. 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 o que hubiera lugar, en cuyo caso la Secretaría Técnica será la encargada de remitir los actuados supletoriamente a la Procuraduría Pública Municipal, para que proceda según sus atribuciones.

6.6 Sobre Denuncias de Mala Fe

- a. Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:
- Denuncia falsa: cuando la denuncia 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 presunto acto de corrupción.
 - Denuncias sobre hechos denunciados con anterioridad: siempre que el/la denunciante, a sabiendas interpongan una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - Denuncia reiterada: cuando el/la 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 o sanción firme.
 - Denuncia carente de fundamento: cuando 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.
- b. En caso de denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética que incluyan solicitudes de medidas de protección los/las denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.
- c. La Secretaría Técnica del PAD, será responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.
- d. La Secretaría Técnica del PAD deberá motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas 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 adviertan denuncias de mala fe por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, la Secretaría Técnica será la encargada de trasladar los actuados supletoriamente a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional

del Callao.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Secretaría Técnica del PAD, difundirá entre los/las servidores/as del CAFED y de los/las ciudadanos/as en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por el CAFED, para su aplicación, asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.
- 7.2 Los formatos contenidos en los anexos de la presente directiva, podrán ser descargados de la página web del CAFED, por lo que se encarga al área de sistemas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto realizar lo mencionado.
- 7.3 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría Técnica del PAD, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.
- 7.4 Si en la denuncia formulada por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética, se observará la comisión de un ilícito penal en flagrancia, la Secretaría Técnica del PAD, coordinará de manera inmediata supletoriamente con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.
- 7.5 Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé la 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.
- 7.6 No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva:
- 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.
 - Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución.
 - Las denuncias contra los/las servidores/as de la institución presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la institución.
- 7.7 El Área de Sistemas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED, se encontrará a cargo de la elaboración e implementación de la plataforma virtual del canal de denuncias, una vez implementada, se registrarán en ella todas las denuncias según las distintas modalidades de presentación reguladas en el inciso 5.5 de la presente directiva.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- ANEXO I – Formato de Denuncia
- ANEXO II – Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.



**ANEXO I
FORMATO DE DENUNCIA**

La denuncia es anónima

SI

NO

Señores

Secretaría Técnica de Procesos Administrativo Disciplinario

Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED

Presente. -

- En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: _____

1. DATOS GENERALES

En caso de persona natural:

Nombres y Apellidos de el/la denunciante:

Número del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carné de Extranjería

Domicilio:

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Para el caso de servidores/as del CAFED, completar los siguientes datos:

Servidor/a del CAFED

SI

NO

Gerencia en donde labora:

Cargo que desempeña:

Inculo con el/la denunciado/a:



En caso de persona jurídica

Razón Social del denunciante:

Número de RUC: _____

Nombres y apellidos de el/la Representante de la Persona Jurídica:

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. ENTIDAD Y OFICINA COMPRENDIDA EN LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS COMPRENDIDOS/AS EN LOS HECHOS

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA?

SI NO

De contar con la información, indicar nombre de la instancia de la entidad y el Número de Expediente.

5. DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE DENUNCIA

HECHO N° 1

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)



INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRÓNICA, TESTIGOS, ETC)

HECHO N°2

FECHA DE LOS HECHOS

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)

INDICAR LA FUENTE DE INFORMACION

DOCUMENTACION QUE SUSTENTE EL HECHO (DETALLAR Y ESPECIFICAR: DOCUMENTAL, DIGITAL O ELECTRONICA, TESTIGOS, ETC)



HECHO N° 3

FECHA DE LOS HECHOS:

SEÑALAR MONTO (DE SER EL CASO)

INDICAR LA FUENTE DE LA INFORMACION

6. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por el CAFED conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por el CAFED en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética presentada ante la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma del Denunciante

Firma del



Huella Digital



ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

Yo, _____
Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () N° _____
Domicilio en: _____
Distrito _____ Con teléfono fijo N° _____
Celular _____ Correo electrónico _____
En calidad de: Denunciante () Testigo (), respecto al Expediente N° _____

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral ()

- a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo
- b) Traslado temporal del/la a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- c) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a un anunciada no renovación.
- d) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- e) Otra debidamente justificada (Protección policial, reserva el paradero del denunciante)

2. Otra medida de protección (Contrataciones con el Estado)

- Apartamiento de proceso de contratación en el que participe el/la denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS

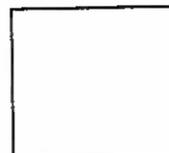
Sustento:

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

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por el CAFED, conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, tengo conocimiento pleno de que mis datos personales puede ser empleados por el CAFED en el marco del procedimiento establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética presentada ante la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinario, y con respecto a las medidas de protección que haya solicitado en la presentación de esta denuncia.

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma del Denunciante o Testigo



Huella Digital

