



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN R. N° 4958 -2025-UNFV

San Miguel, 01 de abril de 2025

Visto, el Oficio N° 0293-2025-DIGA-UNFV de fecha 25.03.2025 de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2025-ORH-DIGA-UNFV Directiva sobre el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética en la función pública y normas de conducta en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que “Ámbito de aplicación Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido (...). Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.”;

Que, mediante Resolución R. N° 1452-2023-UNFV de fecha 10.03.2023, se delegó a la Oficina de Recursos Humanos las funciones de promoción de la Integridad y Ética Institucional, en marco a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona denuncias realizadas de mala fe;

Que, mediante el Oficio de Visto de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2025-ORH-DIGA-UNFV Directiva sobre el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética en la función pública y normas de conducta en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, que tiene como finalidad Fomentar y facilitar la presentación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública y normas de conducta en la UNFV, garantizando un procedimiento idóneo y resguardo de las denuncias a través de la ejecución de medidas de protección y tiene como objetivo establecer directrices para el registro, revisión, derivación y seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública y normas de conducta en la UNFV, así como regular las medidas de protección para el/la denunciante;

Que, con Oficio N° 004-2025-OCPL-UNFV de fecha 02.01.2025 la Oficina Central de Planificación manifiesta que la propuesta de proyecto de **DIRECTIVA N° 001-2025-ORH-DIGA-UNFV Directiva sobre el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética en la función pública y normas de conducta en la Universidad Nacional Federico Villarreal** se encuentra conforme a lo dispuesto en la Directiva 003- 2022-OOM-OCPL-UNFV, aprobada con Resolución R. N° 1365-2023-UNFV de 10.02.2023, debiéndose elevar al titular del pliego para su consideración y autorización mediante la resolución rectoral, previo Informe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, respecto al campo de su competencia;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 4958 - 2025-UNFV**

Que, en mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en Oficio N° 004-2025-OCPL-UNFV de fecha 02.01.2025, al Informe Legal N° 302-2025-OCAJ-UNFV de fecha 28.02.2025 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y estando a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 1689-2025-R-UNFV de fecha 25.03.2025;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2025-ORH-DIGA-UNFV Directiva sobre el procedimiento para recibir y atender denuncias por presuntos actos de corrupción e infracción al Código de Ética en la función pública y normas de conducta en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación y la oficina de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

Abg. ENRIQUE IVÁN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

DFM-NT 048853

2025

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

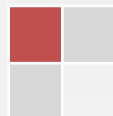


DIRECTIVA N°001-2025-ORH-DIGA-UNFV

**DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA
RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS POR
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E
INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA
FUNCIÓN PÚBLICA Y NORMAS DE CONDUCTA
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO
VILLARREAL**



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730828 hard
Motivo: Doy fe
Fecha: 26/02/2025 17:01:35-0500





CONTENIDO

I. GENERALIDADES:	3
1.1. Finalidad	3
1.2. Objetivo	3
1.3. Base Legal	3
1.4. Alcance	4
II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:	4
2.1. DEFINICIONES:	4
2.2. Deber de denunciar	6
2.3. Orientación a denunciantes	6
2.4. Tipo de denuncias	6
2.5. Requisitos para la presentación de denuncias	6
2.6. Del Procedimiento para gestionar las denuncias	7
2.6.1. Ingreso	7
2.6.2. Atención	8
2.6.2.1. Evaluación de la denuncia	8
2.6.2.2. Evaluación de Medidas de Protección	9
2.6.2.3. Variación de medidas de protección	10
2.6.2.4. Derivación de la denuncia	11
2.6.2.5. Denuncias de mala fe	11
2.6.3. Seguimiento	11
2.7. Plazos	11
2.8. Custodia de la Información	12
2.9. Sistema de Atención de Denuncias	12
2.10. Registro de datos en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias	12
2.11. Deber de informar a la Alta Dirección	12
III. DISPOSICIONES FINALES	12
IV. ANEXOS	13
Anexo N° 1: Formato de Atención de Denuncias Presencial	14
Anexo N° 2. Formato de Atención de Denuncias Virtual	16
Anexo N° 3 Formato de Medidas de Protección Personales y/o laborales.	18
Anexo N° 4 Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación	19





I. GENERALIDADES:

1.1. Finalidad

Fomentar y facilitar la presentación de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública y normas de conducta en la UNFV, garantizando un procedimiento idóneo y resguardo de las denuncias a través de la ejecución de medidas de protección.

1.2. Objetivo

Establecer directrices para el registro, revisión, derivación y seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al código de ética de la función pública y normas de conducta en la UNFV, así como regular las medidas de protección para el/la denunciante.

1.3. Base Legal

- La Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y sus modificatorias
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública
- 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° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y la Lucha contra la Corrupción
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que 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° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 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 aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP, que aprueba la que aprueba los parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a





través del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción y aprobación de las Guías de Evaluación del Estándar de Integridad - Etapa N.º I y N.º II

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-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 del ciudadano"
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"
- Resolución de Secretaría General N° 065-2024-MINEDU, que aprueba el Programa de Integridad del Ministerio de Educación 2024

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, disposiciones ampliatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

1.4. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de conocimiento, observación y cumplimiento obligatorio por todos/as los órganos y unidades orgánicas, personal docente y administrativo, de los diferentes regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30220 – Ley Universitaria), practicantes pre y profesionales, estudiantes y graduados de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como cualquier ciudadano o persona jurídica que tenga interés en presentar su denuncia.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.1. DEFINICIONES:

1. **Servidor/a Civil:** Para la presente directiva se entiende por servidor/a civil a toda persona, profesional o técnico, que ejerce una función o labora para la Universidad Nacional Federico Villarreal, pudiendo ser personal docente o administrativo, inclusive a cualquiera que ocupe cargo en los distintos niveles jerárquicos, sea nombrado (a) contratado (a), bajo cualquier modalidad, designado (a) o de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública y la Ley del Servicio Civil.
2. **Acto de corrupción:** Conducta o hecho mediante el cual un/a servidor/a civil abusa del poder público o de las facultades de que esta investido, con el propósito de obtener para sí o para terceros, un beneficio indebido.
3. **Código cifrado:** Código numérico secuencial que se otorgará en el momento de la atención de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
4. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone de conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.





5. **Denunciado**: Es todo/a servidor/a y/o funcionario/a público/a de la UNFV indistintamente del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser Investigado en sede administrativa y/o penal.
6. **Denuncia**: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita y no requiere firma de abogado/a. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa 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 el Decreto Legislativo N° 957.
7. **Denuncia de mala fe**: 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 lo que ya se ha emitido decisión firme.
 - c) **Denuncia carente de fundamento**: 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 a pruebas que lo sustentan.
 - d) **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.
8. **Informe sobre viabilidad operativa**: Es el informe que contiene la evaluación de la viabilidad operativa la cual debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta otorgar.
9. **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 actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
10. **Persona protegida**: Es el/la denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
11. **Principio de reserva**: Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.
12. **Ética Pública**: Desempeño de los empleados públicos (docentes y administrativos) basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia de la función pública.





13. **Formato Único de Denuncias (FUD):** Formato de uso opcional que contiene los requisitos mínimos e indispensables para la presentación de una denuncia ante la UNFV.
14. **Número de expediente de denuncia:** Numeración correlativa asignada a una denuncia presentada ante la UNFV mediante el sistema Informático de registro de denuncias.
15. **Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es la encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, siendo una de sus funciones el dar trámite las denuncias de conductas cuestionables que pudieran ser tipificadas como presuntas faltas administrativas.

2.2. Deber de denunciar

Los miembros de la comunidad universitaria, servidores/as docentes, administrativos/as, practicantes pre y profesionales, estudiantes y graduados, que tengan conocimiento de presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública, deben hacer de conocimiento de su superior jerárquico o del Titular del Pliego o del que haga sus veces, sin perjuicio de poder recurrir a las autoridades que considere pertinentes.

2.3. Orientación a denunciantes

La orientación a denunciantes estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, donde se creará un Banco de Datos cuyas medidas de seguridad se establecerá con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información.

2.4. Tipo de denuncias

La Universidad Nacional Federico Villarreal, recibe los siguientes tipos de denuncias:

a) Denuncias Presenciales

Son denuncias presenciales, aquellas comunicaciones escritas presentadas ante la Oficina de Recursos Humanos. El/La denunciante podrá descargar de la página web de la institución el “Formato de Atención de Denuncias” (Anexo N° 1) para lo cual, el/la denunciante deberá consignar firma o huella digital.

b) Denuncias Virtuales:

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través de un aplicativo web de la Universidad o por correo electrónico mediante la presentación del “Formato de Atención de Denuncias Virtuales” (Anexo N° 2).

c) Denuncias Anónimas:

Son denuncias anónimas aquellas comunicaciones por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de Función Pública en el marco de la competencia de la UNFV y cuyo remitente ha optado por mantener en reserva su identidad.

2.5. Requisitos para la presentación de denuncias

Toda denuncia debe consignar la siguiente información:

- a) Identificación del/la denunciante, señalando nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, carné de extranjería, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico. En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, quien debe consignar la razón social, el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente (RUC, número telefónico y correo electrónico).





- b) En el caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando su documento de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.
- c) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación del autor o autores de los hechos denunciados, así como el detalle de los órganos que se encuentren involucrados, la fecha o periodo en que ocurrieron dichos hechos (de conocerse).
- d) Identificar a la (s) persona (s) que han participado en los presuntos hechos denunciados y el nombre del órgano o de la unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción.
- e) La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento.
- f) De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- g) Manifestación del compromiso del/a denunciante para permanecer a disposición de la UNFV, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- h) Lugar, fecha, firma y/o huella digital, en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo.
- i) Los documentos deben ser presentados debidamente foliados.
- j) Tratándose de una denuncia anónima, no será exigible los literales a) y b) del presente numeral.

Si la denuncia es presentada a través de un aplicativo web de la UNFV, no se exige el cumplimiento de los requisitos previstos en el literal i) del presente numeral.

2.6. Del Procedimiento para gestionar las denuncias.

Son tres las etapas: **Ingreso, Atención y Seguimiento**

2.6.1. Ingreso

El ingreso comprende la recepción de las denuncias de manera presencial (Anexo N° 1) o virtual (Anexo N° 2) y si fuese el caso, adjuntando la correspondiente solicitud de Medidas de Protección Personales y/o Laborales (Anexo N° 03).

2.6.1.1. Recepción y Registro de la denuncia

La denuncia puede ser presentada de manera individual o colectiva, a través de las siguientes modalidades:

- a) **De forma virtual:** el/la denunciante ingresa directamente al Aplicativo Web de la UNFV, a fin de registrar una denuncia, adjuntando los medios probatorios que acrediten los hechos expuestos. El registro y la derivación se realizará de forma automática.
- b) **En forma presencial:** El/la denunciante se acerca a la Oficina de Recursos Humanos. El personal responsable procede a verificar si la denuncia cumple con los requisitos establecidos.
- c) Es responsabilidad del/la servidor/a civil responsable de recepcionar las denuncias el guardar confidencialidad respecto de las mismas.
- d) En las denuncias tramitadas a través de correspondencia, el/la denunciante remite la información de la denuncia a la Oficina de Recursos Humanos, según el Formato de Atención de Denuncias (Anexo N° 1). También puede presentarlo mediante un escrito de





elaboración propia, siguiendo los requisitos establecidos en el numeral 2.5.

- e) Durante esta etapa se genera el código cifrado mediante el cual se reserva la identidad del denunciante y el número de registro de la denuncia que sirve para hacer seguimiento del avance de esta.
- f) Recibida la denuncia adjunta a la solicitud de protección al denunciante, se deriva copia simple de dicha denuncia al Órgano de Control Institucional, así como a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, salvo que la denuncia no cumpla con lo establecido en los literales c), d), e) y f) del punto 2.5.

2.6.2. Atención

Comprende la evaluación de la denuncia. Se evalúan las siguientes acciones:

- La evaluación de la denuncia
- Evaluación de Medidas de Protección
- Variación de medidas de protección
- Derivación de la denuncia y comunicación al denunciante
- Denuncia de mala fe

2.6.2.1. Evaluación de la denuncia

Las acciones necesarias para la evaluación de la denuncia por parte del personal designado por la Oficina de Recursos Humanos, para realizar dicha función, comprende lo siguiente:

- a) Verificar que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos por Ley.
- b) Preparar la documentación necesaria para la derivación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en caso de funcionarios públicos, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o Tribunal de Honor en caso de docentes o estudiantes. Dicha derivación se realiza en el plazo de cinco (05) días hábiles. Esto comprende la elaboración de una Hoja de Evaluación de la Denuncia, la cual contiene todas las acciones realizadas para la derivación de la denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o al Tribunal de Honor; así como la elaboración de una Nota resultado del análisis de la denuncia y, de ser el caso, el resultado del informe de viabilidad cuando se solicitan medidas de protección.
- c) En el caso que no se cumpla con los requisitos establecidos, se solicita al denunciante que remita la información complementaria, así como la subsanación de las observaciones relacionadas a la denuncia a través del "Sistema de Atención de Denuncias", cuyo plazo no debe exceder de tres (3) días hábiles para su remisión, que de no subsanarse se dará por desistida la denuncia presentada y, con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, quedando archivada. Sin embargo, si la omisión no son las establecidas en los literales c), d), e) y f) del punto 2.5. de la presente Directiva y la información proporcionada hasta ese momento cuenta con fundamentos, materialidad o interés por sí misma, la Oficina de Recursos Humanos, deberá trasladar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario o al Tribunal de Honor, según corresponda, para su evaluación.
- d) Si la materia de la denuncia no es competencia de la institución se deriva la denuncia al ente correspondiente, por lo cual se elabora la





documentación necesaria y se comunica al denunciante, cautelando la confidencialidad de la misma.

- e) Cuando los denunciados laboren en las Áreas involucradas en este procedimiento, se procede a derivar la denuncia al Rectorado. Para ello se realiza la derivación adjuntando la documentación que ha sido proporcionada por el denunciante, en un plazo de dos (2) días hábiles. En este supuesto, el Rectorado tiene que otorgar el código cifrado y guardar la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.
- f) En caso de advertir una denuncia de mala fe, la Oficina de Recursos Humanos, deberá remitir los actuados a la Oficina Central de Asesoría Jurídica para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Tribunal de Honor, para determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.
- g) En el caso que el denunciado sea docente universitario o estudiante, la denuncia será derivada al Tribunal de Honor Universitario, el realizará las mismas funciones que la Secretaría Técnica para Procedimientos Disciplinario descrito en la presente directiva.

2.6.2.2. Evaluación de Medidas de Protección

2.6.2.2.1. Medidas de Protección Laboral

Para la aplicación de medidas de protección laboral debe considerarse la existencia de una relación de subordinación entre el/la denunciante y el/la denunciado/a o de superioridad jerárquica. El otorgamiento o variación de las medidas de protección laboral se circunscribirán a lo dispuesto para dicho fin en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

Las medidas de protección laboral pueden ser:

- a) Traslado temporal del/la denunciado/a o traslado temporal del/la denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b) La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- c) Licencia con 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 denuncia.
- d) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los literales a), b) y c) relativas a la persona denunciante, solo pueden 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.



Respecto a la evaluación e implementación de las Medidas de Protección Laboral, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Acciones a desarrollarse para la evaluación de las Medidas de Protección Laboral:

- a) Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, evaluar el requerimiento de protección, la misma que debe realizarla en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- b) Si el resultado del informe de viabilidad es favorable, la Oficina de Recursos Humanos deberá de notificar al denunciante acerca de las medidas otorgadas dentro del plazo de siete (7) días hábiles de presentada o subsanada la solicitud.
- c) Las medidas de protección al denunciante deben ser otorgadas al denunciante en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la denuncia con la solicitud de medidas de protección.
- d) Para la extensión del otorgamiento de medidas de protección a persona distinta al/ a la denunciante, también corresponde un informe de viabilidad operativa de la Oficina de Recursos Humanos.

2.6.2.2.2. Reserva de identidad

De conformidad al Decreto Legislativo N° 1327, para otorgarse esta medida, luego de culminada los procedimientos de investigación y sanción, es necesario identificar y motivar la causa que justifique dicha determinación.

2.6.2.2.3. Otras medidas de protección

Para decidir el apartamiento de los/as servidores civiles que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el/la denunciante se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

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

2.6.2.3. Variación de medidas de protección

La variación de las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, formulen sus alegaciones antes de que la Oficina de Recursos Humanos tome dicha decisión.

La comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan, debiendo motivar dicha decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

Las solicitudes de parte para la variación de las medidas de protección otorgadas se sujetan a lo dispuesto en los puntos 2.6.2.2.1. y 2.6.2.2.2.



2.6.2.4. Derivación de la denuncia

Luego de verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalado en el punto 2.6.2.1., la Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para derivar la denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en caso de funcionarios públicos, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o Tribunal de Honor (Docentes universitarios o alumnos), encargadas de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

2.6.2.5. Denuncia de mala fe

Los denunciantes y testigos que denuncien actos de corrupción de mala fe, conforme a los supuestos detallados en las definiciones de la presente directiva, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar.

2.6.3. Seguimiento

La Oficina de Recursos Humanos, coordina con la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en caso de funcionarios públicos, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o Tribunal de Honor sobre las acciones realizadas.

Tanto la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, como el Tribunal de Honor, deben dar a conocer a la Oficina de Recursos Humanos el resultado de las acciones realizadas y el inicio del proceso administrativo disciplinario, de ser el caso.

2.7. Plazos

Los plazos para cada etapa son los siguientes siguiente:

- a) **Etapa de Ingreso:** El plazo máximo de esta etapa, hasta el registro de la denuncia y su derivación correspondiente es de dos (02) días hábiles.
- b) **Etapa de Atención:** El plazo máximo de esta etapa, hasta la derivación de la denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o al Tribunal de Honor es de diez (10) días hábiles. En el caso que el denunciante haya solicitado las Medidas de Protección Laboral, el plazo máximo es de (15) días hábiles.
- c) **Etapa de Seguimiento:** El plazo máximo en esta etapa es de diez (10) días hábiles.

2.8. Custodia de la información

La información sobre denuncias de actos de corrupción, así como los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos serán reportados a la secretaria de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de ministros de acuerdo a la normatividad establecida.

2.9. Sistema de Atención de Denuncias

El denunciante podrá hacer seguimiento de los avances de su denuncia a través del sistema de Atención de Denuncias, así como obtener reportes de información agregada acerca de las mismas.





2.10. Registro de datos en el Sistema de Atención y Seguimiento de Denuncias

En el Sistema de Atención de Denuncias, serán registradas todas las denuncias que reciba la institución, debiendo el personal de la Oficina de Recursos Humanos, consignar en él todas las actuaciones que se efectúen en relación a las denuncias, hasta su atención. Ello incluye la coordinación e información constante con el denunciante.

2.11. Deber de informar a la Alta Dirección

La Oficina de Recursos Humanos deberá informar de manera mensual al Rectorado o cuando éste lo requiera, el estado de denuncias tramitadas por esta Oficina.

III. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, implementará el Sistema de atención de denuncias en el Portal Institucional de la UNFV y el correo electrónico institucional correspondiente, conforme a lo establecido en la presente directiva.

SEGUNDA.- Los/as servidores/as civiles que intervengan en cualquier estado de trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

TERCERA.- No se encuentra comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defectos de tramitación de procedimientos administrativos previstos en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Las reclamaciones presentadas ante la UNFV, conforme al Decreto Supremo N 042-2011-PCM, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios.
- Las denuncias contra los/as empleados/as públicos de la UNFV presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la UNFV conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el ámbito penal y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

CUARTA.- Aquellas situaciones que no estén reguladas en la presente Directiva, se rigen supletoriamente por las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1327, su reglamento y demás normas conexas, así como la Ley de Procedimiento Administrativo General y las disposiciones y/o opiniones técnicas emitidas por las entidades correspondientes.

QUINTA.- La Oficina de Abastecimiento a través de la unidad operativa que corresponda, deberá remitir al participante en un procedimiento de contratación el Anexo N° 4 – Instructivo para denunciar actos corrupción en los procesos de contratación.

SEXTA.- La Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, difundirá entre los/as servidores/as civiles de la UNFV, estudiantes y la ciudadanía en general los alcances de la presente directiva, asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes, atención al público y a proveedores, según corresponda, en Facultades y Escuelas de Posgrado.





4. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Atención de Denuncias Presencial
- Anexo N° 2: Formato de Atención de Denuncias Virtual
- Anexo N° 3: Formato de Medidas de Protección Personales y/o laborales
- Anexo N° 4. Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación





ANEXO N° 1

Formato de Atención de Denuncia Presencial

FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN EN LA UNFV			
DATOS DEL DENUNCIANTE			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombres:			
Tipo de documento:		N° de documento:	
Número de celular:		Correo electrónico:	
Dirección:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
¿Trabaja en la entidad denunciada?		Autorizo que se me notifique de manera electrónica	
SI	NO	SI	NO
EXPOSICIÓN DE HECHOS A DENUNCIAR			
¿Los hechos han sido denunciados ante otras instancias?		En caso de ser SI, consigne la instancia	
SI	NO		
Nombre de la dependencia donde ocurrieron los hechos			
SERVIDOR/ES Y/O FUNCIONARIO/S DENUNCIADO/S			
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO QUE DESEMPEÑA	
Descripción de hechos con fechas, lugares, etc.			
DETALLE DE DOCUMENTOS ANEXOS (SUSTENTO DE LA DENUNCIA)			
1.			
2.			
3.			
4.			

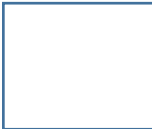




Declaración: Declaro bajo juramento que todos los hechos expuestos y medios de prueba proporcionados a la UNFV se ajustan a la verdad y, de ser el caso, me comprometo a cumplir con todas las obligaciones señaladas por la autoridad. Así mismo, declaro tener conocimiento pleno, que el tratamiento (registro, consulta, visualización) de mis datos personales consignados se realizará con absoluta reserva y confidencialidad por parte del personal de la UNFV, responsable de atender la denuncia presentada, dentro del marco normativo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Lima, / /

Firma


Huella Digital





ANEXO N° 2

Formato de Atención de Denuncias Virtual

FORMATO VIRTUAL DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN EN LA UNFV			
DATOS DEL DENUNCIANTE			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombres:			
Tipo de documento:		N° de documento:	
Número de celular:		Correo electrónico:	
Dirección:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
¿Trabaja en la entidad denunciada?		Autorizo que se me notifique de manera electrónica	
SI	NO	SI	NO
EXPOSICIÓN DE HECHOS A DENUNCIAR			
¿Los hechos han sido denunciados ante otras instancias?		En caso de ser SI, consigne la instancia	
SI	NO		
Nombre de la dependencia donde ocurrieron los hechos			
SERVIDOR/ES Y/O FUNCIONARIO/S DENUNCIADO/S			
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO QUE DESEMPEÑA	
Descripción de hechos con fechas, lugares, etc.			
DETALLE DE DOCUMENTOS ANEXOS (SUSTENTO DE LA DENUNCIA)			
1.			
2.			





3.
4.
Declaración: Declaro bajo juramento que todos los hechos expuestos y medios de prueba proporcionados a la UNFV se ajustan a la verdad y, de ser el caso, me comprometo a cumplir con todas las obligaciones señaladas por la autoridad. Así mismo, declaro tener conocimiento pleno, que el tratamiento (registro, consulta, visualización) de mis datos personales consignados se realizará con absoluta reserva y confidencialidad por parte del personal de la UNFV, responsable de atender la denuncia presentada, dentro del marco normativo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y su T.U.O. y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.
Lima, / /
Enviar formulario





ANEXO N° 3

Formato de Medidas de Protección Personales y/o laborales

FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONALES Y/O LABORALES			
DATOS DEL DENUNCIANTE			
Apellido Paterno:			
Apellido Materno:			
Nombres:			
Tipo de documento:		N° de documento:	
Número de celular:		Correo electrónico:	
Dirección:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
SOLICITA LA(S) SIGUIENTE(S) MEDIDA(S) DE PROTECCIÓN, MARCAR CON X:			
Reserva de identidad			
Traslado laboral temporal del/la denunciante			
Traslado laboral temporal de/la denunciado			
Renovación de relación contractual, convenios u otros			
Licencia con goce de remuneraciones			
Exoneración de la obligación de asistir al trabajo			
Otras medidas requeridas:			
1.			
2.			
3.			
Precisar órgano y Unidad Orgánica en la que labora el denunciante:			
Nombre del Órgano y Unidad Orgánica donde labora:			
Lima, / /			
Firma		Huella Digital	





ANEXO N° 4

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, en 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 documentos incompletos de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe ha 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 incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencias para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien esta 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 afectación de los servicios que brinda la institución.
10. Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que puedan haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia complementando Formato de Atención de Denuncia Presencial (Anexo N° 1) en la Oficina de Recursos Humanos o el Formato de Atención de Denuncia Virtual (Anexo N° 2) a través del aplicativo web de la UNFV y, de ser caso, adicionando el Formato de Medidas de Protección Personales y/o laborales (Anexo N° 3).

Notas:

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

