



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 200-2021-P/TC

Lima, 26 de octubre de 2021

VISTOS

El Informe 043-2021-OPD/TC de fecha 23 de setiembre de 2021, emitido por la jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 062-2021-OAJ/TC, de fecha 24 de setiembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2° de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4° del Reglamento Normativo; le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, aprobada mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, de fecha 11 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, además, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24° del ROF del Tribunal Constitucional, dicha Oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, en dicho contexto, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitió el Informe 043-2021-OPD/TC, de fecha 23 de setiembre de 2021, mediante el cual, presentó la propuesta de Directiva denominada “Tramitación de denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas éticas e infracciones al reglamento interno de los servidores civiles”, la misma que se formuló de acuerdo a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal 046-2021-OAJ/TC y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano mediante el Informe 050-2021-OGDH/TC de 31 de agosto de 2021;

Que, en dicho documento se precisa que, la propuesta de directiva se formuló con la finalidad de incorporar los procedimientos que permitan recibir denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta, ante la existencia de nuevas disposiciones en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción normada por la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, además, se indica que la aprobación de dicha propuesta contribuye a la implementación del componente Ambiente de Control del Eje Cultura Organizacional del





Tribunal Constitucional

Sistema de Control Interno donde se evalúa si “la entidad/dependencia cuenta con un procedimiento aprobado que permita recibir denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta”;

Que, al respecto, mediante el Informe Legal 062-2021-OAJ/TC, de fecha 24 de setiembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva denominada “Tramitación de denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas éticas e infracciones al reglamento interno de los servidores civiles”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;

Que, en consecuencia, esta Presidencia considera que resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada “Tramitación de denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas éticas e infracciones al Reglamento Interno de los Servidores Civiles”;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva denominada “Tramitación de denuncias por presuntos actos de corrupción, faltas éticas e infracciones al reglamento interno de los servidores civiles”, que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTICULO TERCERO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a los Magistrados, Secretaría General, Secretario Relator, Jefe de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, Dirección General de Administración, a las Oficinas de Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Logística, Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería, Imagen Institucional, oficina de Tramite Documentario y Archivo y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese



MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
PRESIDENTA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA
TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN,
FALTAS ÉTICAS E INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Orientar al personal del Tribunal Constitucional sobre el procedimiento a seguir para tramitar denuncias por parte de los ciudadanos o denunciar presuntos actos de corrupción, faltas éticas e infracciones al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), estableciendo los canales oficiales para la presentación de los medios probatorios y propiciando los mecanismos para la protección de los denunciantes, según corresponda.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria realizada mediante Ley N° 28496; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 033-2005-PCM;
- 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;
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM;
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento general aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias;
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS;
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021;
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 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;
- Resolución Administrativa N° 257-2017-P/TC, que aprueba el Código de Ética del

Tribunal Constitucional;

- Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional;
- Resolución Administrativa N° 192-2018-P/TC, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional;
- Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC, que aprueba las modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”.

1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia para toda persona natural o jurídica que presenta una denuncia en el Tribunal Constitucional, así como para los funcionarios y servidores de la institución, independientemente de su modalidad contractual.

1.4 RESPONSABILIDAD

- a. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es responsable de recibir las denuncias y remitirlas a la Secretaría General, pudiendo la Secretaría General delegar las funciones de tramitar las denuncias a la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano o a un servidor civil dentro de su despacho.
- b. La Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Secretaría General, es responsable que el correo electrónico denunciastc@tc.gob.pe y la mesa de partes virtual se encuentren debidamente habilitados y operativos; así como contengan los formatos digitales requeridos por los denunciantes.
- c. La Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con la Secretaría General, son responsables de la difusión de los canales de comunicación que tienen los ciudadanos y el personal institucional para presentar las denuncias.
- d. La Secretaría General, unidad orgánica o servidor que haga sus veces en la gestión de la denuncia será la responsable de recibir y evaluar la denuncia, disponer medidas de protección al denunciante y proceder a su trámite.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Presentación de las Denuncias

Las modalidades para presentar las denuncias ante el Tribunal Constitucional son las siguientes:

- a. Presencial: La denuncia puede ser presentada por escrito en Mesa de Partes del Tribunal Constitucional en el horario de atención que la institución establezca (lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45 hrs), empleando los formatos

contenidos en los anexos de la presente Directiva; los mismos son facilitados físicamente al denunciante por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

- b. No presencial: La denuncia puede ser presentada de manera virtual a través de la mesa de partes virtual o el correo electrónico denunciastc@tc.gob.pe de acceso a través del portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe) u otros mecanismos electrónicos que la institución habilite para tal fin.

Las denuncias que se realicen a través del correo electrónico denunciastc@tc.gob.pe, administrado por la Secretaría General, deberán contener el Anexo N° 01 "Formato de Denuncia" debidamente llenado y los documentos que sustentan la denuncia.

- c. Anónimas: Se trata de aquellas denuncias en las que el denunciante no proporciona información sobre sus datos de identificación o consigna datos personales falsos o erróneos.

La dependencia, sea la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (que recibe denuncias presentadas presencialmente) o la unidad orgánica o persona designada por la Secretaría General (que recibe denuncias no presenciales) deberán comunicar a la Secretaría General en el día de su recepción; quien deberá verificar si la denuncia anónima manifiesta indicios razonables sobre presuntos actos de corrupción; o que se relacionen con las funciones y competencias del Tribunal Constitucional.

2.2. Requisitos para la presentación de denuncias

- a. Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social deberá consignar el número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa, nombre y apellidos completos del representante, número de su documento nacional de identidad; y número telefónico. (Anexo N° 01 "Formato de Denuncia")
- b. Los actos materia de la denuncia deben ser expuestos en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación; así como la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse; así como el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia, o cualquier otro medio que sirva para sustentar los hechos denunciados. (Anexo N° 01 "Formato de Denuncia")

En caso que el denunciante no cuente con la documentación que acredite los actos materia de la denuncia, se indicará la unidad orgánica o dependencia que cuente con la misma, a efectos que la Secretaría General, unidad orgánica o servidor civil dentro de su despacho, la solicite e incorpore en el expediente de la denuncia.

- c. Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la

entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. (Anexo N° 02 Formato de Acta de Compromiso del Denunciante)

d. Lugar, fecha y firma del denunciante.

Si el denunciante se ve imposibilitado de llenar el Formato para el registro de su denuncia, un personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo le ayudará a registrar su denuncia, previo leerle las instrucciones que aparecen en el Anexo N° 03 (Instructivo para Denunciar Actos de Corrupción en los Procesos de Contratación) para garantizar su comprensión. Dejará constancia de ello en el formato y guardando reserva del contenido de la denuncia.

En este último caso, el denunciante deberá consignar su firma o su huella dactilar.

2.3. Del sustento de la denuncias

- a. La denuncia puede ser sustentada con manuscritos, copias fotostáticas, videos, fotografías, grabaciones u otras medidas de similar o distinta naturaleza que contengan registros de texto, imágenes, voces o similares, que sirvan de sustento de los hechos denunciados.
- b. El denunciante podrá presentar información adicional que guarde relación con los hechos denunciados en cualquier momento en tanto la denuncia siga a cargo de la Secretaría General.

2.4. Procedimiento de atención de denuncias

- a. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo recepcionará y registrará la denuncia física y la remitirá a la Secretaría General, unidad orgánica o servidor que haga sus veces en la gestión de la denuncia; quienes generarán el número de legajo de la denuncia, donde se irá acopiando todos los documentos que sustenten y/o guarden relación con los hechos denunciados.
- b. Recibida la denuncia, la Secretaría General, la unidad orgánica o el servidor que haga sus veces en la gestión de la denuncia, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 2.2 en un plazo de dos (02) días hábiles.
- c. Si la denuncia no cumple con los requisitos requeridos, se solicitará al denunciante que subsane las omisiones en un plazo de tres (03) días hábiles. De no cumplirse con ello, se asume que el denunciante ha desistido de su pedido y se archiva la denuncia.

El denunciante puede presentar el desistimiento de su denuncia durante cualquier momento, hasta antes de la emisión de la comunicación de resultados por parte de la Secretaría General. Dicha solicitud se efectuará por cualquier medio que permita su constancia



Tribunal Constitucional



- d. Si la denuncia cumple los requisitos, la Secretaría General, unidad orgánica o el servidor que haga sus veces en la gestión de la denuncia, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la(s) medida(s) de protección solicitada por el denunciante (Anexos N° 4 y N° 5) u otra que decida de oficio.

En los casos que, el denunciante haya solicitado alguna medida de protección se remite copia simple de la denuncia al Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

- e. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de la identidad (Anexo N°4 Formato de Solicitud de Reserva de Identidad), la Secretaría General proporciona el código cifrado remitiendo inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica –PAD, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- f. Si la medida de protección solicitada es de tipo laboral (Anexo N° 05 Formato de Solicitud de Protección Laboral), la Secretaría General solicita a la Oficina De Gestión y Desarrollo Humano que emita un informe de viabilidad operativa, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de requerido.
- g. La Secretaría General, la unidad orgánica o el servidor que haga sus veces, notificará al denunciante en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la presentación de la denuncia o de su subsanación, la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas.
- h. La Secretaría General solicitará información que considere necesaria a los órganos y/o unidades orgánicas, con conocimiento de su superior jerárquico o Titular. Para ello, dichas dependencias contarán con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para brindar la información correspondiente, bajo responsabilidad.

En el caso que, las dependencias involucradas no respondan al requerimiento de información en el plazo indicado en el párrafo precedente, el personal de la Secretaría General podrá realizar una visita inopinada para la recopilación de la información requerida, levantando el acta correspondiente; sin perjuicio de hacer de conocimiento al superior jerárquico o Titular de dicha dependencia del incumplimiento, informando a la Secretaria General.

- i. En un plazo no mayor de diez (10) días de obtenida la información señalada, la Secretaría General derivará la denuncia y toda la información obtenida, a la Secretaría Técnica – PAD, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Procuraduría Pública, y/o el Órgano de Control Institucional, según corresponda; recomendando el inicio de procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes, de ser el caso.





Tribunal Constitucional



- j. La Secretaría General podrá formular recomendaciones a los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de mejorar los procedimientos internos, prevenir y mitigar riesgos de actos de corrupción, promover la ética institucional e implementar Buenas Prácticas Gubernamentales.
- k. Con el trámite del literal h), numeral 2.4., la Secretaría General da por concluido el trámite a su cargo; sin perjuicio de continuar con el seguimiento a las acciones que realicen las instancias a las cuales se derivó la denuncia, y a la implementación de las recomendaciones formuladas, según corresponda.
- l. La Secretaría General, la unidad orgánica o el servidor que haga sus veces en la gestión de una denuncia, notificará al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia realizada por los órganos u entes competentes, en sede administrativa. Luego, contando con el cargo de notificación, físico o virtual, del documento con el cual se comunica el resultado final al denunciante, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.
- m. El informe de cierre comprende: los antecedentes; el análisis; las conclusiones; y las recomendaciones. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. El informe deberá contar con el visto bueno del jefe/a de la unidad orgánica o el servidor que haga sus veces en la gestión de una denuncia.

2.5. Medidas de protección para el denunciante

- 2.5.1. Reserva de identidad: El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en la unidad orgánica a cargo de la denuncia.

Se garantiza la reserva de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento.

- 2.5.2. Medidas de protección laboral: Para el caso de las medidas de protección laboral se debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica.

La unidad orgánica o servidor que haga sus veces, puede otorgar las medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular:

- a. Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b. Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante (Protección judicial, reserva del paradero del denunciante, otros)





Tribunal Constitucional



- 2.5.3. Las medidas de protección al denunciante pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la Secretaría Técnica –PAD, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, remite la solicitud a la Secretaría General para su tramitación conforme a lo establecido en el procedimiento antes descrito.
- 2.5.4. La duración de las medidas de protección se extiende en tanto persista la situación o peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También podrán extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.
- 2.5.5. Para la extensión del plazo de otorgamiento de las medidas de protección laboral o para la inclusión de personas distintas al denunciante, debe contar con el informe de viabilidad operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, según corresponda.
- 2.8.1. La variación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando la unidad orgánica o servidor que haga sus veces en la gestión de denuncias, lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten.
- 2.8.2. En caso que la Secretaría General, la unidad orgánica o el servidor que haga sus veces en la gestión de una denuncia, se pronuncie motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada, deberá comunicar por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, formule sus alegaciones ante ésta.

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

- 2.8.3. Otra medida de protección: Es aquella denuncia presentada por un postor o contratista no debe 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 debe perjudicar en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores civiles que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, la entidad dispondrá, previa evaluación, su apartamiento del mismo, tomando en cuenta que existan los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados, que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación, que existan indicios razonables de que el



denunciado ha tornado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de contratación. La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

2.6. Respecto de las denuncias presentadas sin solicitud de medidas de protección

Todas las denuncias que no contengan una solicitud de medidas de protección al denunciante, son derivadas a la unidad orgánica o servidor que haga sus veces en la gestión de denuncias, para su registro correspondiente y posterior remisión al Órgano de Control Institucional en un plazo no menor de dos (02) días hábiles.

2.7. Obligaciones de las personas protegidas

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, como consecuencia de la denuncia.

- a. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, 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. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f. Otras que disponga la Secretaría General.

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

Asimismo, los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, la Secretaría General es la encargada de remitir los actuados a la Procuraduría Pública para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica –PAD, de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

2.8. Procedimiento para denuncias de mala fe

- a. La unidad orgánica o servidor que haga sus veces, es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe, así como disponer las medidas correspondientes.
- b. Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
 - i. 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.
 - ii. Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
- c. Los denunciantes que presenten denuncias calificadas de mala fe, son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiera lugar.
- d. Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior, la Secretaría General, la unidad orgánica o servidor a cargo del trámite de la denuncia, remitirá el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Procuraduría Pública y/o Secretaría Técnica -PAD de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para que proceda a pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

2.9. Seguimiento de las Denuncias Registradas

- a. La Secretaría General, unidad orgánica o servidor a cargo de la Secretaría Técnica -PAD deberá reportar semestralmente a la Secretaría General, la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas.
- b. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:
 - Casos recibidos.
 - Casos en proceso de investigación (precalificación).
 - Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
 - Casos concluidos por archivamiento
 - Casos concluidos por sanción (incluir tipo de sanción y falta disciplinaria imputada).

- c. Podrán también formular recomendaciones a los órganos competentes, a fin que estos adopten las medidas correctivas para la prevención de futuras faltas e irregularidades.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

- a. Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167 del T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Reclamos presentados ante el Tribunal Constitucional, por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios, conforme a lo normado por el Decreto Supremo N.º 042-2011-PCM.
- c. Denuncias contra los servidores civiles del Tribunal Constitucional presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional de la institución, conforme norma la Ley N.º 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.º 038-2011-PCM.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a. La presente Directiva es aprobada mediante acto resolutivo por el Titular del pliego y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- b. Los casos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría General y/o la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, según corresponda.
- c. La Secretaría General podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.

V. ANEXOS

- Anexo 01: Formato de Denuncia.
Anexo 02: Formato de Acta de Compromiso del Denunciante
Anexo 03: Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.
Anexo 04: Formato de Solicitud de Reserva de Identidad.
Anexo 05: Formato de Solicitud de Protección Laboral.
Anexo 06: Glosario de Términos



**ANEXO 01
FORMATO DE DENUNCIA**

(Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador De La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil)

Ciudad de....., a los..... días del mes de.....

Yo..... identificado con..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio enme presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios, copia simple de lo siguiente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carnet de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.





ANEXO 02
FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Señores
Secretaría General
Tribunal Constitucional

Por medio del presente, yo (Persona Natural o Jurídica) identificado con DNI N°..... RUC N° con domicilio en Distrito de..... Provincia de Departamento de me comprometo en mi calidad de persona protegida, con código cifrado relacionado al Legajo N° conforme lo establece el artículo 10 del Decreto Legislativo N°. 1327, aprobado por Decreto Supremo N°. 010-2017-JUS, que establece las Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe, en lo siguiente:

1. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
2. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
3. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
4. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
5. Salvaguardar la confidencialidad de las condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
6. Otras que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1327 y su reglamento.

Asimismo, declaro que conozco que el incumplimiento de las obligaciones señaladas precedentemente acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar conforme el Decreto Legislativo N°. 1327 y su reglamento.

Lima, de de

(Nombre y firma del denunciante)



ANEXO 03

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 trabajador/a de esta institución?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de queipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, u otros que pueden haberse cometido, infórmanos a través de tu denuncia completando el Anexo N° 01, y presentarlo ante la Secretaría General, enviándolo al correo electrónico denunciastc@tc.gob.pe o ingresarlo por la mesa de partes virtual.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la institución le 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 entidad 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 documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad 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, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la presente vía no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación con la institución.



ANEXO 04
FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD

Señores
Secretaría General
Tribunal Constitucional

Por medio del presente documento, yo (Persona Natural o Jurídica) identificado con DNI y/o RUC N° con domicilio en distrito de, Provincia de....., Departamento de conforme lo establecido en el artículo 9 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, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°. 010-2017-JUS, solicitó ante la Secretaría General, la reserva de mi identidad en calidad de denunciante o testigo de la denuncia identificada con Legajo N°, con el fin de garantizar mi identidad frente a posibles acciones o represalias contra mi persona.

Asimismo, por lo expuesto solicito se me asigne el Código de Reserva correspondiente.

Para cualquier comunicación con el/la suscrito/a, se pueden dirigir a mi domicilio señalado en el formato, así como al correo electrónico....., o al teléfono:

Lima,.....dede

(Nombre y firma del denunciante)





ANEXO 05
FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL

Señores
Secretaría General
Tribunal Constitucional

Por medio del presente documento, yo identificadocon
DNI N°, con domicilio en, distrito de
..... Provincia de, Departamento de, conforme lo
establecido en el artículo 9 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, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS , solicitó ante la
Secretaría General la protección laboral correspondiente, relacionada al Legajo N°
....., en mi calidad de servidor civil del Tribunal Constitucional, ocupando el
cargo de (considerar órgano y/o unidad orgánica),
con contrato (CAS / DL 728) N°

En el marco de lo señalado, requiero a usted se derive la presente solicitud a la Oficina de
Gestión y Desarrollo Humano, para la evaluación de viabilidad operativa correspondiente,
conforme lo establece el numeral 5.2 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N°.
1327, aprobado con Decreto Supremo N°. 010-2017-JUS.

Para cualquier comunicación con el/la suscrito/a, se pueden dirigir a mi domicilio señalado en el
formato, así como al correo electrónico....., o al teléfono
.....

Lima,.....dede

(Nombre y firma del denunciante)



ANEXO 06 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva se definen los términos siguientes:

1. **Acto de corrupción:** Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
2. **Denuncia:** Comunicación escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción, así como de posibles hechos ilegales e infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Código de Conducta y Comportamiento Ético del Tribunal Constitucional y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
3. **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la Oficina de Integridad Institucional, órgano o servidor que haga sus veces, un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales e infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Código de Conducta y Comportamiento Ético del Tribunal Constitucional y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
4. **Denunciado:** Es todo servidor civil o funcionario público, cualquiera sea el régimen de su vínculo laboral, contractual o cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales e infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Código de Conducta y Comportamiento Ético del Tribunal Constitucional y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
5. **Medidas de protección para el denunciante:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.