

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°082-2023-GG/ESLIMP

Callao, 10 de noviembre de 2023

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

VISTO:

El Memorando Circular N°005-2023-ESLIMP/GG, de fecha 21 de abril de 2023; Informe N°112-2023/ESLIMP/GAJ, de fecha 12 de octubre de 2023; Memorando N°839-2023-ESLIMP/GPPM, de fecha 19 de octubre de 2023; Informe N° 121-2023-ESLIMP/GAJ, de fecha 07 de noviembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP CALLAO S.A. fue creada mediante Acuerdo de Consejo N°. 052-87/MPC, de fecha 20 de noviembre de 1987 teniendo por objeto dedicarse a la Recolectión, Transporte, Disposición Final de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao.

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A - ESLIMP CALLAO S.A. es una empresa que tiene personería jurídica de derecho privado y tiene como competencias las funciones y atribuciones conforme lo señala el Estatuto, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica del Municipalidades y las demás que la Municipalidad del Callao dicte;

Que, las Directivas son documentos normativos internos elaborados y expedidos por las unidades de organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. conforme a su competencia y acordes a los dispositivos legales vigentes, formuladas para regular los procedimientos y acciones que deben realizarse, como parte de la implementación de las políticas y objetivos de la empresa, para optimizar procesos o acciones técnicas específicas.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. (en adelante ROF de ESLIMP Callao S.A.); asimismo, se modificó mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-GG/ESLIMP y Resolución de Gerencia N° 084-2021-GG/ESLIMP.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 054-2020-ESLIMP/GG, se aprobó la Directiva N° 021-2020/ESLIMP Callao S.A. "Directiva para la atención de denuncias presentadas ante la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A."

Que, asimismo, dicho instrumento tiene como finalidad garantizar que toda denuncia contra funcionarios y servidores de ESLIMP Callao S.A., sea debidamente tramitada, procedimiento hasta la conclusión del procedimiento, en concordancia con los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

Que, el numeral 12 del artículo 34 del ROF de ESLIMP Callao S.A., establece que la Gerencia de Asesoría Jurídica tiene como una de sus funciones proponer, formular y/o actualizar políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas al ámbito de su competencia, así como otras que indica la normatividad vigente.

Que, Mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2021-GG/ESLIMP de fecha 07 de junio de 2021, se aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A, la cual tiene por finalidad, estandarizar los criterios y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao - ESLIMP Callao S.A.

Que, Mediante Informe N° 112-2023-ESLIMP/GAJ, de fecha 12 de octubre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica advierte a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que se deben realizar ajustes a la Directiva N° 021-2020/ESLIMP Callao S.A. "Directiva para la atención de denuncias presentadas ante la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.". Asimismo, formuló propuesta de modificación de la referida Directiva, conforme al cuadro comparativo N° 01 que forma parte del precitado informe.



///...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°082-2023-GG/ESLIMP

Que, el numeral 4 del artículo 36 del ROF de ESLIMP Callao S.A., establece que la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización tiene como función asesorar a las demás unidades de organización que conforman la Empresa con la implementación de políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos, entre otros.

Que, mediante Memorando N° 839-2023-ESLIMP/GPPM, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, revisa la modificación de la Directiva N° 021-2020/ESLIMP y la Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica al encontrándose conforme con la misma concluye que la Modificación de Directiva N° 021-2020/ESLIMP, se encuentra alineada con los objetivos institucionales a las competencias de las unidades orgánicas que proponen la directiva, aspecto de simplificación y concordancia con directivas internas vigentes y conforme a la estructura establecida.

Que, el numeral 14 del artículo 34 del ROF de ESLIMP Callao S.A., establece que la Gerencia de Asesoría Jurídica tiene como función emitir opinión legal sobre los proyectos de políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas a la gestión de la Empresa demás dispositivos legales que le encomiende la Gerencia General.



Que, mediante Informe N° 121-2023-ESLIMP/GAJ, de fecha 07 de noviembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de modificación de la Directiva N° 021-2020/ESLIMP, se encuentra alineada a la normativa y recomienda que se continúe con su trámite de aprobación correspondiente.

Con los vistos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad con el ejercicio de las atribuciones establecidas en numeral 21 y 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la modificación de la Directiva N° 021-2020/ESLIMP Callao S.A. "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A."

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que proceda a notificar a todas las dependencias y unidades orgánicas de ESLIMP Callao S.A.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
ABOG. SERGIO ANIBAL PAREDES PALACIOS
Gerente General

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 021 – 2020 /ESLIMP CALLAO S.A. (Modificada)

**“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA DE SERVICIO
DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
S.A.”**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CALLAO, OCTUBRE DEL 2023



INDICE

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. BASE LEGAL	2
IV. ALCANCE	4
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
IX. ANEXOS	16



DIRECTIVA N° 021-2020/ESLIMP CALLAO S.A.

"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A."

FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACIÓN

FECHA: diciembre de 2020

MODIFICADA POR: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FECHA: octubre de 2023

I. OBJETIVO



Establecer los lineamientos para el proceso de atención de denuncias y actuación de oficio, sobre presuntos hechos de corrupción y/o actos que vulneren los valores éticos, normas de conducta y/o que afecten la integridad pública, efectuados por funcionarios y/o servidores la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. (En adelante ESLIMP Callao S.A.), en el ejercicio de sus funciones.

II. FINALIDAD



Regular las formalidades a ser cumplidas en el proceso de atención de denuncias y actuación de oficio de ESLIMP Callao S.A., en el ejercicio de sus atribuciones, por las denuncias sobre presuntos hechos de corrupción y/o actos que vulneren los valores éticos, normas de conducta y/o que afecten la integridad pública, cometidos por sus funcionarios y/o servidores.

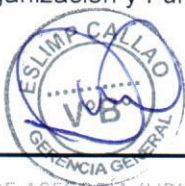
III. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas modificatorias.
- 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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 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, que aprueba el 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 denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Resolución de Gerencia N° 044-2020-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de ESLIMP Callao.



- Resolución de Gerencia General N° 035-2021-GG/ESLIMP/, que modifica el ROF de ESLIMP Callao, aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 044-2020-ESLIMP/GG.
- Resolución de Gerencia N° 084-2021-GG/ESLIMP, que modifica el artículo 56° y 61° ROF de ESLIMP Callao, aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 044-2020-ESLIMP/GG.
- Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A., aprobado según Registro N° 035-2020 por la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros generales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción al Empleo del Gobierno Regional del Callao.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a: todos los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas de ESLIMP Callao S.A., de acuerdo con su competencia funcional, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación y para cualquier persona natural o jurídica que a nombre propio o en representación de otra persona o de terceros, ejerce su derecho a formular una denuncia ante la empresa.



V. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente directiva en todos sus términos, es de responsabilidad de:

- Los órganos intervinientes en las diferentes etapas del proceso de atención de denuncias y actuación de oficio, a que se contrae la presente Directiva, generando su incumplimiento responsabilidad administrativa funcional y la sanción del caso conforme a la normativa vigente que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales, a las que hubiera lugar.
- Las personas naturales o jurídicas en cuanto al cumplimiento de las disposiciones que, sobre el particular, establecen la normativa, referidas a denuncias maliciosas y otros.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones:

Denuncia: Comunicación, verbal, escrita o virtual, efectuada a ESLIMP Callao S.A. sobre la ocurrencia de presuntos hechos irregulares efectuada por actos administrativos u operacionales llevados a cabo por sus funcionarios o servidores, que podrían constituir incumplimiento a sus obligaciones y comprometiendo a la empresa.

Denunciado: funcionario o servidor público que presta o prestó servicios en ESLIMP Callao S.A. bajo cualquier modalidad contractual, a quien se le atribuye la comisión de un acto irregular, por acción u omisión, susceptible de ser investigado.

Denunciante: Persona natural o jurídica quien a nombre propio o en representación de otra persona o de terceros formula denuncia sobre presuntos hechos irregulares de los cuales haya tenido conocimiento, cometidos presuntamente por funcionarios o servidores de ESLIMP Callao S.A.

Denuncia maliciosa: Aquella formulada de mala fe, sobre la base de datos cuya falsedad o inexactitud son de conocimiento del denunciante, o cuando no exista correspondencia entre lo imputado y los indicios o pruebas que lo sustentan.

Hecho irregular: Es aquel hecho arbitrario o ilegal, contrario a las disposiciones legales, disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras de similar naturaleza, originada por la acción u omisión de un servidor o funcionario público, de naturaleza dolosa o culposa y que afecte o ponga en peligro la función o el servicio público, a cargo de ESLIMP Callao S.A.

Número de expediente de denuncia: Numeración correlativa asignada a una denuncia presentada ante ESLIMP Callao S.A.

Legitimación: La presentación de denuncias ante ESLIMP Callao S.A. no requiere la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo.



5

Compromiso de confidencialidad: Documento suscrito por todos los servidores de la Gerencia de Recursos Humanos que participen en el procedimiento de tramitación de las denuncias de presuntos actos de corrupción, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.

Medidas de Protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, establecidas en la Ley N° 29542, Ley N° 29733, leyes afines y sus reglamentos, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y/o los testigos de actos de corrupción, en cuanto les fuere aplicable

Persona protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección en los alcances de los dispositivos mencionados en el párrafo anterior, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

Testigo: Persona que se encuentra en capacidad de dar testimonio sobre los actos denunciados que conoce y al que pueden extenderse las medidas de protección, si las circunstancias del caso lo justifican.

Unidad Orgánica: Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de ESLIMP Callao S.A.

6.2. De la Denuncia

6.2.1. Medios de presentación de las denuncias:

a) Denuncia presencial escrita:

Es la presentada en la Mesa de Partes de ESLIMP Callao S.A., en el horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas de ser posible, en el formato del anexo 1 y de corresponder, el anexo 2.



54

El personal de Mesa de Partes procede a Recepcionarla mediante el cargo respectivo y la coloca en sobre cerrado para su trámite formal; si es presentada en sobre cerrado, se consigna en el mismo el texto "Denuncia confidencial presentada en sobrecerrado por el denunciante"; caso contrario, si la denuncia no se presenta en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes la recepción y de manera inmediata procede a colocarla en un sobre cerrado, de modo que se tramite al interior de ESLIMP Callao S.A. de forma confidencial.

b) Denuncia presencial verbal:

Toda denuncia verbal que tenga a bien efectuar una persona debe ser efectuada ante un representante de la Gerencia de Recursos Humanos a efectos que proceda a entrevistarlos orientándolo para que materialice su denuncia mediante el formulario del anexo 1, y de corresponder, el anexo 2, con sus datos generales y lo señalado en dicha entrevista, así como su firma y huella digital, entre otros; y en caso se niegue a suscribirlos, el entrevistador reportará ello a su superior inmediato, para que se evalúe su procesamiento como una denuncia anónima.



c) Denuncia vía Portal Web Institucional:

La efectúa el denunciante a través de Mesa de Partes Virtual del Portal Web Institucional: <https://www.eslimp.pe/mesaDePartes/>, cumpliendo las instrucciones requeridas, señalando en el recuadro Asunto: "denuncia de actos de corrupción" y adjuntando en formato PDF el formato del anexo 1 y de corresponder, el anexo 2.



6.2.2. Para ser admitida las denuncias deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Datos generales de la persona natural denunciante:

- Nombres y apellidos completos.



- Número de Documento Nacional de Identidad pasaporte/Carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
- Domicilio.
- Número telefónico, de disponer de éste.
- Correo electrónico, de disponer de éste.

b) Datos generales de la persona jurídica denunciante:

- Razón Social.
- Número de Registro Único de Contribuyente.
- Nombres y apellidos completos del (los) representante(s) legal(es).
- Número de Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero) del (los) representante(s) legal(es).
- Domicilio.
- Número telefónico y correo de contacto.



c) Contenido de la denuncia:

I) Descripción del presunto acto de corrupción que se denuncia, detallándose lo siguiente:

- El presunto hecho de corrupción cometido supuestamente por un funcionario y/o servidor de ESLIMP Callao S.A.
- Fecha de la ocurrencia del hecho materia de denuncia.
- Datos del posible beneficio a ser obtenido o por obtener por el denunciado o el tercero favorecido.
- Nombres y apellidos del tercero favorecido, de ser el caso.



II) La identificación del (de los) funcionario(s) y/o servidor(es) de ESLIMP Callao S.A. a quien(es) se le(s) atribuye el(los) hecho(s) denunciado(s):

- El nombre del (de los) funcionario(s) y/o servidor(es) denunciado(s).



- El nombre del órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece (n) el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) involucrados, a quien (es) se le(s) atribuye(n) el(los) hecho(s) denunciado(s).
- Documentación en original o en copia fotostática simple, sustento de la denuncia. De no contarse con la misma, se indicará el órgano o Unidad Orgánica de ESLIMP Callao S.A. que cuente con ella, indicar alguna referencia para su ubicación, a fin que sea incorporada al expediente de la denuncia.

d) Compromiso expreso:

Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de ESLIMP Callao S.A., a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.

e) Fecha y firma:



Lugar y fecha de elaboración de la denuncia.

Firma. En caso de no de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, se consignará la huella digital.

f) Representante común:



Nombre del representante común, en caso la denuncia se formule por un grupo de personas naturales, a quien se le notificará sobre la tramitación de la denuncia.

g) Denuncia Anónima:

Si la denuncia es formulada de manera anónima, no es obligatorio el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), b) y e).



6.2.3. Obligación de recepción y tramitación de denuncias:

- Es obligación ineludible de la Gerencia de Recursos Humanos de ESLIMP Callao S.A. recibir y tramitar las denuncias de presuntos actos de corrupción, y tramitarla según lo dispuesto en la presente Directiva.

6.3. Particularidades del proceso

Las particularidades de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, se configuran como actos de administración interna; por lo que la presentación de una denuncia no conlleva a que el denunciante sea considerado como sujeto del procedimiento, como lo estipula el TUO de la Ley N° 27444 artículo 116, numeral 116.1, y por lo tanto, no corresponde la presentación de recursos administrativos, quejas o reclamos, respecto al resultado de su evaluación.

Recibida la denuncia, su gestión será de oficio, según corresponda, y estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos de ESLIMP Callao S.A.: sin que ello limite en modo alguno, cualquier acción legal o administrativa que el denunciante estime conveniente presentar ante otras entidades o instituciones, con el objeto de cautelar o resguardar sus derechos.

6.4. Medidas de protección y beneficios al denunciante en el marco de la Ley N° 29542

En aquellos casos que el denunciante solicite acogerse a las medidas de protección y beneficios establecidos en la Ley N° 29542, su denuncia deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la mencionada Ley y en el artículo 6 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n° 038-2011-PCM, que, entre otros, comprende la suscripción del compromiso del denunciante a brindar información cuando se le solicite según el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

6.5. Denuncia maliciosa

Es aquella denuncia respecto de un hecho irregular, arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido, o que se simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa. La denuncia maliciosa es sancionada con una multa no mayor

a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

6.6. Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales en el marco de la presente Directiva, está regulado por lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, respetando los derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley confiere.

6.7. Del Principio de Reserva

a) El procedimiento de denuncia se realiza en el marco del principio de reserva del Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento, modificatorias o normativa que la reemplace.

b) El Principio de Reserva garantiza la confidencialidad de la información relacionada al contenido de la denuncia y a la identidad del denunciante y/o testigo, así como respecto a su gestión; por lo que no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública.

c) El titular de la entidad y los servidores de ESLIMP Callao S.A., no están facultados a solicitar información acerca del detalle de la denuncia, la identidad de un denunciante y/o testigo, o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el director de la Gerencia de Recursos Humanos, deniega formalmente dicha solicitud y comunica el hecho al (a) jefe(a) del Órgano de Control Institucional de ESLIMP Callao S.A.

d) Los servidores de la Gerencia de Recursos Humanos que intervienen en la tramitación de la denuncia, los servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en su recepción y en el otorgamiento de medidas de protección, así como aquellos de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y órganos que intervengan en el Procedimiento Administrativo Disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias que son recepcionadas, están



obligados a mantener la reserva de la información relativa a los hechos materia de la denuncia y la identidad del denunciante y/o testigo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El tratamiento para el proceso de atención de las denuncias sobre presuntos hechos irregulares que han sido advertidos o puestos en conocimiento de las Unidades Orgánicas de ESLIMP Callao S.A., será el siguiente:

7.1. La denuncia se presenta a través de los medios señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

7.2. En caso de denuncia escrita presentada ante la Mesa de Partes de ESLIMP Callao S.A., se efectuará su traslado en sobre cerrado con el rotulado "confidencial", en el día, a la Gerencia de Recursos Humanos.



7.3. Respecto a denuncias verbales, la Gerencia de Recursos Humanos deberá redactar los hechos denunciados verbalmente y registrarla ese mismo día.

7.4. Respecto a denuncias realizadas a través de Mesa de Partes Virtual del Portal Web Institucional, que ingrese después de las 16:00 horas, se registrarán con fecha del día siguiente. Las denuncias presentadas los sábados o domingos se registrarán con fecha del día hábil próximo.



7.5. Recibida la denuncia, la Gerencia de Recursos Humanos verifica, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.



7.6. Si la denuncia no cumple con alguno de dichos requisitos mínimos, la Gerencia de Recursos Humanos solicita al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.



7.7. Subsanada la omisión dentro del plazo previsto, la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, evalúa la información y documentos que sustentan la denuncia y elabora el documento respectivo a fin de trasladarlo junto con la denuncia, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y, de corresponder, al Órgano de Control Institucional, así como a la Procuraduría Pública de ESLIMP Callao S.A., a fin que realicen las acciones de acuerdo a sus competencias, dándose por concluida la tramitación de la denuncia.

7.8. De no subsanarse la omisión en el plazo indicado, la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, evalúa si el hecho denunciado contiene suficiente fundamento, materialidad o interés por sí misma. De ser así, elabora el documento respectivo a fin de trasladarlo junto con la denuncia, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de corresponder, al Órgano de Control Institucional, así como a la Procuraduría Pública de ESLIMP Callao S.A., a fin que realicen las acciones de acuerdo a sus competencias. Caso contrario, se procede al archivamiento de la denuncia mediante documento que lo sustente.

7.9. Si el hecho denunciado es competencia de una Entidad distinta a ESLIMP Callao S.A., la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, elabora el documento respectivo y lo remite junto con la denuncia, al Órgano de Control Institucional y/o al órgano del Sistema Nacional de Control, según sea el caso, dándose por concluida la tramitación de la denuncia.

7.10. En todos los casos enunciados en los numerales precedentes la documentación es trasladada en sobre cerrado, dejándose constancia de la confidencialidad de la denuncia e identidad del denunciante.

7.11. En todos los casos, la Gerencia de Recursos Humanos comunica al denunciante, a través del mismo medio utilizado por el cual se presentó la denuncia, la tramitación dada a su denuncia y la conclusión del trámite. Es



responsabilidad del denunciante registrar correctamente el correo electrónico y/o el domicilio donde serán notificados.

7.12. Si la denuncia involucra a servidores de la Gerencia de Recursos Humanos, se deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que adopte las acciones correspondientes. En este supuesto, la tramitación de la denuncia se realiza de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.13. Si en caso los hechos relacionados con presuntos actos de corrupción sean difundidos a través de algún medio de comunicación, la Oficina de Comunicaciones de ESLIMP Callao S.A., en cuanto tenga conocimiento de dichos hechos, producto del monitoreo que realiza a los temas que son competencia de la empresa, deberá comunicarlos a la Gerencia de Recursos Humanos para que se evalúe de oficio los hechos, conforme al procedimiento previsto en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.14. Si producto de la evaluación de las denuncias formuladas, la Gerencia de Recursos Humanos, advierte hechos recurrentes que corresponden a presuntos actos de corrupción recurrentes en ESLIMP Callao S.A., comunica dicho patrón a la Gerencia General, a fin que, a través de las Unidades Orgánicas pertinentes, se apliquen las metodologías u otros documentos de gestión de riesgos operativos o de corrupción que permitan mitigar o reducir el riesgo.

7.15. A fin que se permita al denunciante efectuar el seguimiento de la tramitación de la denuncia y garantiza que no se proporcione información a persona distinta, a través de su correo electrónico, se le proporcionará un "código de denuncia", con el cual se le identificará durante el trámite.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Absolución de consultas

416

La Gerencia de Recursos Humanos de ESLIMP Callao S.A., es competente para absolver las consultas e interpretar el alcance y la aplicación de la presente Directiva, así como también de los procedimientos o documentos que desarrollen el contenido de esta.

Segunda - Compromiso de Confidencialidad

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, la Gerencia de Recursos Humanos solicita y recaba los compromisos de confidencialidad debidamente firmados de su personal y el de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Tercera - Casos no Previstos

Los casos no previstos en la presente Directiva se rigen conforme al marco normativo vigente referido a la materia.

Cuarta - Limitaciones en la Presentación de la Denuncia.

En los casos que por norma expresa se disponga la suspensión de la realización de labores presenciales, quedando habilitado únicamente el desarrollo de labores de manera remota, solo procede la presentación de denuncias virtuales a través del Portal Web Institucional, regulado en el literal c) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, debiendo cumplirse con los requisitos aplicables a este tipo de denuncia, según lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

La tramitación de estas denuncias se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1 de la presente Directiva en lo que resulte aplicable, con las limitaciones y excepciones para su tramitación, tales como la suspensión del plazo de tramitación u otras medidas que se dispongan por norma expresa.

Quinta - Requerimientos del Ministerio Público

En caso se presente algún requerimiento de información formulado por el Ministerio Público durante el desarrollo del proceso de atención de denuncias, relacionado a una investigación en curso, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, se procederá a preparar y remitir la información indicando el estado



en que se encuentra y siguiendo los procedimientos para la atención de requerimientos de información que correspondan.

Sexta - Denuncias en Trámite

Las denuncias que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, se adecuarán a las disposiciones que en ella se establecen.

Sétima - Vigencia

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción.

Anexo 2: Solicitud de medidas de protección al (a la) denunciante.



24

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTA COMISIÓN DE ACTOS
CORRUPTOS

Denuncia anónima

☐ SI

☐ NO

Señores

Empresa de Servicio de Limpieza Pública Municipal del Callao S.A.

Presente. –

Mediante el presente formulario y al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento, el suscrito ejerzo mi derecho de presentar denuncia sobre acto de corrupción relacionado a su empresa, en los siguientes términos:

I. DATOS DE QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA

PERSONA NATURAL

PERSONA NATURAL EXTERNA

1)	Nombres y Apellidos (completos)	
2)	DNI o Pasaporte / Carné de Extranjería (Ciudadano extranjero)	
3)	Domicilio real o procesal	
4)	Número telefónico	
5)	Correo electrónico	

PERSONAL DE LA ESLIMP CALLAO S.A.

6)	Nombres y Apellidos (completos)	
7)	Unidad Orgánica / Oficina / Equipo, a que pertenece	
8)	Cargo que desempeña	

PERSONA JURÍDICA

1)	Nombres y Apellidos (completos)	
2)	DNI o Pasaporte / Carné de Extranjería (Ciudadano extranjero)	
3)	Domicilio real o procesal	
4)	Número telefónico	
5)	Correo electrónico	

La solicitud de medidas de protección laboral y otras medidas de protección, se
sustenta en lo siguiente:



Firma : _____

Nombre y Apellido : _____

DNI, Pasaporte o Carné
De Extranjería N° : _____
Huella Digital

(*) Se sugiere al denunciante que solicita reserva de su identidad, señalar en correo electrónico que no
revele sus datos personales, para efecto de notificarla sobre la tramitación de su solicitud.

Nota:

- 1) La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los mismos hechos denunciados, reiterada, carente de
fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de
las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.
- 2) En aquellos casos, en los que la solicitud sea formulada posterior a la presentación de la denuncia de
presuntos actos de corrupción.



ANEXO N° 2
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Yo, _____
identificado/a con DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería N° _____, con domicilio en
_____, con número telefónico fijo / Celular N°
_____ y correo electrónico _____ habiendo formulado denuncia
1 con Hoja de Ruta N° _____ Código de Denuncia N° _____, solicito
Se me otorgue(n) la(s) medida(s) de protección detallada(s) en el(los) numeral(es) ().

1. Reserva de Identidad

La medida de protección de reserva de identidad es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos en todos los casos, al amparo del principio de reserva, conforme se señala en el numeral 7.7 de la Directiva².

2. Medidas de protección laboral

a)	Traslado temporal del denunciante y/o testigo a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b)	Traslado del/de la denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
c)	Renovación de la relación laboral y/o contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación.	
d)	Licenciada con goce de remuneraciones.	
e)	Exoneración de la obligación de asistir al trabajo por riesgo para determinar los hechos materia de denuncia.	
f)	Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

Nota: Marcar es los recuadros de la derecha las medidas que solicita se le otorguen.

3. Otras medidas de protección

a)	Apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el procedimiento de contratación o proceso de selección en el que participa el denunciante.	
b)	Otras medidas de protección (precisar cuáles):	

Nota: Marcar es los recuadros de la derecha las medidas que solicita se le otorguen.

I. SUSTENTO:

¹ En aquellos casos, en los que la solicitud sea formulada posterior a la presentación de la denuncia de presuntos actos de corrupción.

² Se sugiere al denunciante que solicita reserva de su identidad, señalar un correo electrónico que no revele sus datos personales, para efecto de notificarle sobre la tramitación de su solicitud.

II. DETALLE DEL PRESUNTO ACTO CORRUPTO QUE SE DENUNCIA

DENUNCIADO

14)	Nombres y Apellidos	
	Unidad	
15)	Orgánica/Oficina/equipo, donde trabaja.	
16)	Cargo que desempeña	
17)	Conducta o presunto hecho de corrupción que habría cometido.	
18)	Descripción del presunto beneficio que obtendría o habría obtenido el denunciado o el tercero favorecido.	
		Nombre y apellido del tercero favorecido
19)	Medios probatorios del hecho denunciado (original o copia). Si no se cuenta con medios probatorios, mencionarlo.	

Nota: De necesitarse, se podrá adjuntar hojas adicionales, usando el mismo formato.

III. Indique si los hechos del presunto acto de corrupción ya antes fueron denunciados ante otra instancia o en la ESLIMP CALLAO S.A.

SÍ ☐

☐ NO

De ser SÍ la respuesta, señalar el número y fecha del expediente, su estado de trámite y la dependencia a la que fue efectuada la denuncia.

IV. DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327, artículo 7°, por el presente me comprometo a mantenerme a disposición de la ESLIMP Callao S.A., a efectos de atender todos los requerimientos de información que estimen por conveniente solicitarme en relación a los hechos materia de mi denuncia.

Asimismo, declaro que toda la información y documentación que entrego a la ESLIMP Callao S.A., es fidedigna y comprobable, y se ajusta a las normas legales aplicables sobre actos de denuncias de hechos de corrupción.

Por lo expuesto, solicito a ustedes se admita mi denuncia y se tramite de acuerdo a ley.

Lugar _____
Fecha _____



Huella Digital

FIRMA DEL DENUNCIANTE



Notas:

Campos obligados : 1),2),3),9),10),11),12),14),15),16),17),18)

Campos no obligatorios para denuncias anónimas : 1),2),3),9),10),11),12)

Denuncias de mala fe, de hechos ya denunciados o : II)
reiterada, o sin fundamento, o falsa, genera
responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

Nota: El denunciante deberá firmar todas las hojas del presente formulario.

