

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SARÍN**



**CÓDIGO DE ÉTICA DE  
FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SARÍN  
2024**



## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Sarín, en cumplimiento de las disposiciones legales y con el firme compromiso de promover una gestión pública transparente, ética y orientada al servicio de la ciudadanía, elaboró el "Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín", bajo el marco normativo de la Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Este Código de Ética tiene como objetivo regular la conducta ética y profesional de los servidores públicos, proporcionando un conjunto de principios y normas que guíen su comportamiento en el ejercicio de sus funciones. Su aplicación busca garantizar la integridad, el respeto a los derechos ciudadanos, la transparencia en la toma de decisiones y la gestión pública, así como prevenir actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.

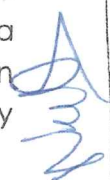
Los principios fundamentales que inspiran este Código son la **honestidad**, **transparencia**, **responsabilidad** y **respeto**, los cuales deben ser observados por todos los funcionarios y servidores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones. Asimismo, establece directrices claras sobre los valores de la administración pública, la protección de la información confidencial y la correcta relación con los ciudadanos y otros actores del Estado.

Es de suma importancia que cada servidor público de la Municipalidad Distrital de Sarín asuma su compromiso con la ética, la eficiencia y el buen trato a la comunidad, siguiendo las normas y lineamientos del presente Código. De esta manera, contribuiremos a fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión pública y a construir una institución que se distinga por su calidad de servicio y su compromiso con el bienestar de todos los habitantes del distrito.

Este Código de Ética es un reflejo del compromiso de nuestra municipalidad con una administración pública que no solo cumpla con las leyes, sino que también actúe con responsabilidad social y ética profesional, consolidando los valores que deben prevalecer en el ejercicio de la función pública.

Municipalidad Distrital de Sarín  
2024



  
Yanina Shelya Nolasco Oroya  
ABOGADA  
R. O. N.º 1351



**INDICE**

|                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO .....                                                                                                                                           | 1  |
| 2. FINALIDAD .....                                                                                                                                          | 1  |
| 3. ALCANCE .....                                                                                                                                            | 1  |
| 4. BASE LEGAL .....                                                                                                                                         | 1  |
| 5. VIGENCIA .....                                                                                                                                           | 3  |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                                                                            | 3  |
| 6.1. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN .....                                                                          | 3  |
| 6.1.1. MISIÓN .....                                                                                                                                         | 3  |
| 6.1.2. VALORES INSTITUCIONALES .....                                                                                                                        | 3  |
| 6.2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN .....                    | 4  |
| 6.2.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....                                                                                                                     | 4  |
| 6.2.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....                                                                                                           | 4  |
| 6.2.3. UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL .....                                                                                                   | 4  |
| 6.3. DEFINICIONES .....                                                                                                                                     | 5  |
| 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....                                                                                                                          | 7  |
| 7.1. PRINCIPIOS .....                                                                                                                                       | 7  |
| 7.2. DEBERES .....                                                                                                                                          | 11 |
| 7.3. PROHIBICIONES .....                                                                                                                                    | 14 |
| 8. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN .....                                                                                                            | 16 |
| 8.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA .....                                                                                                                          | 17 |
| 8.2. COMPROMISO DE INTEGRIDAD .....                                                                                                                         | 17 |
| 9. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN ..... | 17 |
| 10. SANCIONES .....                                                                                                                                         | 18 |
| 11. MECANISMO DE INCENTIVO .....                                                                                                                            | 18 |
| 12. DISPOSICIONES FINALES .....                                                                                                                             | 19 |
| ANEXO N°01 .....                                                                                                                                            | 1  |
| ANEXO N°02 .....                                                                                                                                            | 2  |



Yvonne Saegle Notario Orga  
FBOGDA  
R. 10. 10. 10



# CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

## 1. OBJETIVO

El Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín tiene por objeto normar y guiar la conducta de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación, para su correcta actuación en el ejercicio de sus funciones, al servicio de la ciudadanía en el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Política de Integridad y lucha contra la corrupción. Ello en armonía con las normas municipales previamente establecidas de gestión interna.

## 2. FINALIDAD

- 2.1. Promover valores éticos en todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín, para el desarrollo de una conducta íntegra dentro del ejercicio de sus funciones, mejorando sus relaciones interpersonales.
- 2.2. Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a impulsar los valores institucionales: Integridad, Transparencia, Compromiso, Eficiencia, Vocación de Servicio y Trabajo en equipo.
- 2.3. Prevenir conflictos de intereses, prácticas cuestionables, conducta funcional y actos de corrupción en la entidad.
- 2.4. Afianzar los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir el desempeño del servidor en las labores que realice, las cuales intervienen directa e indirectamente en contribuir al logro de la misión de la Municipalidad Distrital de Sarín.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones que se establecen en el presente Código son de aplicación a todos los funcionarios, servidores y todas las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Sarín, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos que desempeñan función pública.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



  
ABOCADA  
N.º 10.335.351

- Ley N°27588 – Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de Funciones y Servicios Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM – Reglamento de la Ley N°27855, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de Funciones y Servicios Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal del sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°021-2020-PCM – Reglamento de la Ley N°26711, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal del sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Decreto Legislativo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N°29849 – Ley que elimina de forma progresiva el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG – Aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE – Formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Decreto Legislativo N°1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP – Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en la Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°256-2018-SERVIR-PE – Aprueba la Guía para el Evaluador de Gestión del Rendimiento.



Yanina Sheyla Nolasco Orozco  
ABOGADA  
Rég. C. 3651



- Directiva N°006-2019-CG/INTEG – "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N°073-2023-CG – Modifica los numerales 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.4.2, 7.6, Cuarta Disposición Complementaria Fina, Octava Disposición Complementaria Transitoria y Anexos N°1, 9, 10 y 11 de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sarín.

## 5. VIGENCIA

El Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

#### 6.1.1. MISIÓN

Promover la adecuada prestación de servicios para el Desarrollo Integral de la población del Distrito con calidad, responsabilidad y transparencia.

#### 6.1.2. VALORES INSTITUCIONALES

El personal de la Municipalidad Distrital de Sarín se identifica con los siguientes valores:

##### 6.1.2.1. Integridad

Pensamos, decidimos y actuamos con rectitud, honestidad, veracidad y coherencia promoviendo una gestión transparente que rinda cuentas a la ciudadanía.

##### 6.1.2.2. Transparencia

Actuamos facilitando el acceso a la información pública de manera abierta y oportuna de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la materia.

##### 6.1.2.3. Compromiso

Servimos con identificación y responsabilidad en el desempeño de funciones orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y calidad en el servicio que brinda a la ciudadanía.

##### 6.1.2.4. Eficiencia

Buscamos gestionar adecuadamente los recursos con los que contamos para obtener el mayor beneficio al menor costo posible, en favor de los administrados.



*[Firma]*  
Yanina Sheyla Nolasco Oroja  
ABOCADA  
R.O.U. N° 10.351

#### 6.1.2.5. Vocación de Servicio

Trabajamos adoptando una actitud permanente de cooperación institucional para que todos los vecinos convivan en un distrito sostenible, armónico y seguro.

#### 6.1.2.6. Trabajo en Equipo

Tenemos una actitud colaborativa y de mejora continua, trabajando en conjunto para lograr cumplir nuestra misión y objetivos institucionales.

## 6.2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

### 6.2.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la difusión y cumplimiento por parte del personal del presente Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín.



### 6.2.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas conforme lo establece el Artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Sarín, es responsable de la implementación de la función de integridad, según lo dispuesto por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

### 6.2.3. UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

La Unidad Funcional de Integridad Institucional es la responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura ética, a través de capacitaciones permanentes del presente Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín. Asimismo, verifica el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Política de Integridad y Anticorrupción. Tiene autonomía y busca garantizar la transparencia e independencia de sus actuaciones, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.

Yanina Sheyla Nolasco Oreyja  
ABOGADA  
REG. 5763-3351

- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar, con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, las actividades de capacitación referente al Código de Ética y la Política de Integridad y Anticorrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigo, cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores públicos sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la Política de Integridad y Anticorrupción.
- k) Monitorear la implementación de modelo de integridad institucional.
- l) Otras derivadas de las normas de la materia.



### 6.3. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente código se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Función Pública:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **Máxima Autoridad Administrativa:** La Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento, para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.
- c) **Funcionario Público:** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige una organización o entidad pública. Pueden ser, de elección popular directa y universal o confianza política originaria, de nombramiento y remoción regulados, y de libre nombramiento y remoción.
- d) **Servidor Público:** De acuerdo con la Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público se clasifica en Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y de apoyo. No obstante, para efectos penales no se diferencia entre funcionario y servidor público, así el Artículo 425° del

ta  
 e,  
 al  
 ra



Código Penal, incluye a todos aquellos comprendidos en la carrera administrativa sin distinción del régimen laboral.

- e) **Bienes del Estado:** Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentran bajo su uso o custodia.
- f) **Ética Pública:** Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- g) **Conflicto de Intereses:** Es toda situación en la que los intereses privados del servidor civil, colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones. Teniéndose en cuenta que cualquier actuación suya debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- h) **Controles:** Herramientas implementadas en la entidad, que permiten gestionar y mitigar el riesgo de comisión de delitos como la corrupción.
- i) **Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- j) **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.
- k) **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva pone en conocimiento de la Municipalidad Distrital de Sarín, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- l) **Denunciado:** Es todo servidor civil de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia 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.
- m) **Inconducta Funcional:** Es un comportamiento indebido, por acción u omisión, que implica el incumplimiento de una función – trasgresión de los deberes y las prohibiciones – derivada de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad.
- n) **Integridad Pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.



Yanina Shavla Nolasco Oroja  
ALCALDESA  
02/07/2024



- o) **Modelo de Integridad Institucional:** Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Dichas orientaciones se organizan en nueve (09) componentes: Compromiso de la Alta Dirección, gestión de riesgos, políticas de integridad, transparencia, controles, comunicación y capacitación, canal de denuncia, supervisión y monitoreo.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PRINCIPIOS

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sarín, deben actuar dentro del marco de los siguientes principios:

#### 7.1.1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Atender los expedientes de procedimientos administrativos y de las solicitudes de acceso a la información pública según los plazos establecidos y con el sustento de la decisión tomada, según la norma aplicable.
- b) Garantizar el derecho de defensa del presunto infractor durante el trámite del procedimiento administrativo sancionador. En tal sentido, se le debe permitir presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.
- c) Evitar y rechazar todo acto de discriminación, así como tratos ofensivos u hostiles dentro de la entidad.
- d) Ser cordiales con los ciudadanos que interactúan en la entidad, brindando un servicio adecuado y oportuno.
- e) Mantener un ambiente laboral con un trato cordial, en el que respetemos y valoremos nuestras diferencias de opinión, brindando nuestros puntos de vista de manera constructiva.

#### 7.1.2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Rechazar el ofrecimiento de beneficios para acelerar trámites internos o ventajas de cualquier otra índole.



Yonice Sotelo Nolasco  
2017-02-20-09:40:00



- b) Explicar a la ciudadanía que no podemos recibir ningún tipo de regalo, aunque sea por agradecimiento.
- c) Realizar evaluaciones técnicas y profesionales de los perfiles del personal requerido para cada puesto, y que se alineen con los objetivos institucionales.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de acuerdo a las necesidades del órgano o unidad orgánica y no para beneficio propio o de terceros ajenos a la entidad.
- e) Realizar la rendición de fondo de caja chica dentro de los plazos establecidos, adjuntando documentación fidedigna de los gastos realizados.

#### **7.1.3. Eficiencia**

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocados en los ciudadanos, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad a la que pertenece y con enfoque de cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- b) Planificar adecuadamente las actividades laborales, evitando sobrecargar de forma ineficiente el trabajo, a excepción de aquellas que por su naturaleza no puede ser previstas.
- c) Cumplir de manera puntual e idónea con las funciones bajo nuestra responsabilidad.
- d) Emplear de manera adecuada y racional los recursos que nos son asignados para la realización de nuestras labores.
- e) Dejar de lado la idea que quien trabaja más allá del horario establecido es una persona más productiva.



Yanina Sheyla Nolasco Ormuy  
ABOCADA  
Reg. C.O.C. 0051

#### **7.1.4. Idoneidad**

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Actualizar los conocimientos para desarrollar óptimamente las funciones asignadas.
- b) Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos de capacitación impulsados por la entidad en el plan de desarrollo de personas.



- c) Promover la capacitación constante del personal a cargo.
- d) Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como la adopción de nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión de la Entidad.
- e) Actuar de acuerdo a las funciones y competencias establecidas en nuestros documentos de gestión interna.

#### 7.1.5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Cumplir funciones con autenticidad consignando en los documentos que se elaboran información auténtica y confiable para la atención de los procedimientos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Brindar información veraz, completa y oportuna en el registro de la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) Mantener un comportamiento sensato y tolerante, por lo cual debe evitarse actuar con descuido, ligereza o negligencia, minimizando riesgos en el desarrollo de funciones.
- d) Brindar información veraz y certera a los administrados sobre los requisitos establecidos para el trámite de un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, correspondientes al órgano o unidad orgánica a la que se pertenece.
- e) Informar concretamente al administrado sobre el estado de su procedimiento o la ubicación del expediente y las solicitudes de acceso a la información pública.



Yanina Shejla Nolasco Orojia  
ABOGADA  
R.C. 00310851

#### 7.1.6. Lealtad y obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con otras funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Acatar las indicaciones impartidas por mi inmediato superior respecto al ejercicio de funciones, excepto si se trata de



- asuntos ajenos a la entidad o de realizar prácticas cuestionables o ilegales.
- b) Denunciar los mandatos que reciba de su jefe inmediato que sean penalmente reprochables y/o sancionables administrativamente.
  - c) Actuar dentro del marco de nuestras competencias y atribuciones en respeto irrestricto de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú y la ley vigente.
  - d) Privilegiar en el cumplimiento de funciones y actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.
  - e) Informar al superior jerárquico sobre aquellos casos en que advierta que las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas no se ajustan a la normativa aplicable.

#### **7.1.7. Justicia y equidad**

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Atender a todos los ciudadanos por igual, sin dar preferencias por afinidad familiar, amical, política, entre otras.
- b) Evitar todo tipo de práctica discriminatoria en el trato entre los servidores y funcionarios, y en la atención a la ciudadanía.
- c) Brindar un trato igualitario entre los servidores, sin dar un trato preferencial a ninguno.
- d) Repartir la carga de manera equitativa y racional en el equipo, evitando sobrecargar a unos y aliviar la labor de otros, lo que además ocasiona un mal clima laboral.
- e) Realizar el procedimiento administrativo disciplinario dentro de los plazos establecidos y determinar una sanción justa, de ser el caso, y dentro del marco legal vigente.



*[Handwritten signature]*  
Yanina Shojia Alfaro C. J. d.  
ABOGADA  
Reg. n.º 3. 351

#### **7.1.8. Lealtad al Estado de Derecho**

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad de la Municipalidad Distrital de Sarín, así como de la misión y objetivos estratégicos institucionales.



- b) Asegurar, en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del Estado Democrático de Derecho y de la forma republicana de gobierno.

## 7.2. DEBERES

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sarín, tiene los siguientes deberes:

### 7.2.1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Garantizar absoluta neutralidad en el ejercicio de sus funciones e informarse sobre lo impedimentos que rigen durante el periodo electoral y sobre las prohibiciones establecidas en la norma.
- b) Evitar hacer distinciones por motivos de índole personal, o cualquier naturaleza.
- c) Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, buscando el cumplimiento de los objetivos de la entidad y evitar cualquier acto de corrupción.
- d) Garantizar que los asuntos bajo competencia se realicen con celeridad y motivación en la toma de decisiones.
- e) No emitir autorizaciones, licencias, permisos o resolver un procedimiento administrativo en contra de lo establecido en el marco legal, por presiones de tipo político y económico o por interés personal.



*[Handwritten signature]*  
Municipalidad Distrital de Sarín  
Alcaldía  
18 de mayo de 2018

### 7.2.2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Brindar información completa, oportuna y veraz a la ciudadanía.
- b) Cumplir con los mandatos establecidos por la norma que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Publicitar la documentación correspondiente en el Portal de Transparencia para conocimiento de toda la ciudadanía.



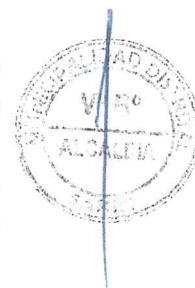
- d) Garantizar que la información secreta, reservada y confidencial sea resguardada, a fin de evitar cualquier contravención a la normatividad vigente que rige la materia.
- e) No obstruir el acceso a la información pública o dilatar los plazos en su entrega.

#### 7.2.3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión de ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Guardar estricta confidencialidad respecto a los niveles de acceso y claves que les son asignados para ingresar a los sistemas informáticos.
- b) Mantener la reserva de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto, comisión o encargo tiene bajo su posesión y/o administración, identificando además aquellas que, por su naturaleza, tienen la condición legal de ser reservadas, secretas o confidenciales.
- c) Respetar la protección de datos personales de los servidores civiles y de la ciudadanía en general.
- d) Diseñar, cuando corresponda, e implementar los mecanismos e instrumentos institucionales para el tramamiento adecuado para la protección de datos personales.
- e) Evitar difundir información que carezca de fundamento, que pueda perjudicar la imagen de la institución y/o clima laboral.



Yanina Shoyta Nolasco Orjeda  
#2304DA  
N.º 00003851

#### 7.2.4. Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Son ejemplos de conductas esperadas:

- a) Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto, comisión o encargo, un ambiente institucional exento de violencia de todo tipo, así como de acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
- b) Actuar, en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato en mujeres y



hombres, así como la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.

- c) Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes.
- d) No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con los servidores que integran la Municipalidad o con aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
- e) Mantener un comportamiento adecuado, tanto en la entidad como fuera de ella, asumiendo la representación de la misma en diferentes espacios.

#### **7.2.5. Uso adecuado de los bienes del Estado**

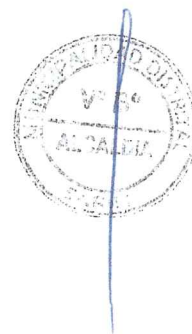
Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Sin ejemplos de conductas esperadas:

- a) Hacer uso responsable de los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Reportar oportunamente las fallas en el funcionamiento de los equipos asignados.
- c) Apagar y desenchufar los equipos eléctricos que no se usen.
- d) Hacer uso racional de la impresora, luz, agua, servicio telefónico y de internet al que se tenga acceso.
- e) No apropiarse de ningún bien mueble de la entidad, así este en desuso.

#### **7.2.6. Responsabilidad**

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados.



*Yanira Shelya Nolasco Orozco*  
ABOGADA  
Reg. C.O.C. 3651

Son ejemplo de conductas esperadas:

- a) Colaborar en situaciones extraordinarias con las tareas que nos asignen.
- b) Conocer y respetar las normas internas de nuestra institución, a fin de tener la claridad suficiente sobre las condiciones en las que debemos cumplir nuestras funciones dentro de la institución.
- c) No laborar en estado etílico o beber bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- d) No tomar en horario laboral para atender asuntos personales, a menos que sean urgentes o debidamente justificados.
- e) Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores.

### 7.3. PROHIBICIONES

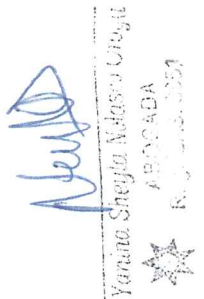
Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sarín están prohibidos, además de los previstos en los documentos de gestión interna, de las siguientes conductas:



### 7.3.1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener o aceptar situaciones o relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo:

- a) Evitar forjar relaciones de tipo personal o profesional, distintas a las de orden institucional, con proveedores de la entidad o postores interesados o partícipes en determinado proceso de contratación.
- b) Declarar la abstención cuando se participe en comisiones o comités, en cuanto se advierta que se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de conflictos de intereses.
- c) Ayudar a los compañeros de trabajo a evaluar si se encuentran en una situación de conflicto e intereses.
- d) Completar la declaración jurada de intereses en el tiempo y con la periodicidad que sea necesaria.
- e) Evaluar con objetividad cualquier decisión que tomemos en nuestra función pública, dejando de lado interpretaciones o intereses personales.



### 7.3.2. Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- a) Rechazar cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de parte de una persona natural o jurídica que pretende brindar servicio a la entidad o que es partícipe en alguno de los procedimientos de contratación.
- b) Rechazar ofrecimiento que impliquen la obtención de ventaja patrimonial o extrapatrimonial a razón de impulsar o influir en la decisión de la atención de determinado procedimiento administrativo.
- c) No aceptar ofrecimiento de terceros para acelerar trámites o procedimientos administrativos.
- d) No divulgar información a una persona natural o jurídica a cambio de cualquier objeto de valor pecuniario, favores o promesa.

### **7.3.3. Realizar actividades de Proselitismo Político**

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- a) No imponer a otros servidores bajo su cargo la afiliación a determinadas organizaciones políticas o la votación por un determinado candidato.
- b) Evitar la inducción, sugerencia y/u orientación de los beneficiarios de los servicios a su cargo, para la emisión de voto a favor de alguna organización política o candidatura determinada.
- c) Cautelar que en los bienes de la entidad o en los bienes propios que se emplean en ejercicio de la función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido o candidato.
- d) Difundir las disposiciones de neutralidad política en la Municipalidad.
- e) No utilizar los servicios que presta la Entidad para la realización de campañas políticas

### **7.3.4. Hacer mal uso de información privilegiada**

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.



Yanina Shejla Nolasco Oroya  
#BOGADA  
Reg. 003.3651



Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- a) Abstenerse de adelantar información a postores respecto a especificaciones técnicas, valores referenciales, en casos de adquisiciones del Estado.
- b) Suscribir declaraciones que comprometa a guardar la reserva respecto a la información a que se tenga acceso.
- c) Adoptar medidas adecuadas para proteger la seguridad de la información.
- d) Proteger la información de carácter confidencial que maneja por las funciones que se desempeña, no difundiendo la misma fuera del ámbito de la Municipalidad, ni internamente con personal que no necesita esta información para el cumplimiento de sus funciones.

#### **7.3.5. Presionar, amenazar y/o acosar**

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Son ejemplos de respeto al cumplimiento de esta prohibición:

- a) Dirigir al personal a su cargo con educación y respeto, generando un adecuado clima laboral.
- b) Exhortar y/o hacer llamados de atención con educación y respeto cuando la situación lo amerite, observando aspectos a mejorar en la actuación técnica o profesional del personal a cargo, tendiendo a la mejora continua en el servicio.
- c) No ejercer algún tipo de presión, amenaza, acoso sexual o acoso laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse por sus funciones.
- d) Realizar las interacciones con sus compañeros de trabajo y/o subordinados con respeto de su espacio, cuerpo y distanciamiento social que corresponda.
- e) Detener cualquier acción de acoso u hostigamiento de cualquier tipo, defendiendo al agraviado e informando al órgano competente para asegurar una sanción al agresor.



Yanina Shelya Nuñez Gajda  
ABOGADA  
R.O.U. 313.3531

### **8. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN**

La Municipalidad Distrital de Sarín, expresa su compromiso permanente desde el más alto nivel de organización de cumplir con el marco legislativo vigente, así como garantizar la transparencia y los estándares de integridad y ética pública, simplificar los procedimientos y hacer mas rigurosos los controles y mecanismos de detección y denuncia de actos de corrupción.

## 8.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de la Política de Integridad y Anticorrupción es establecer las directrices con un enfoque de integridad que deberán seguir los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sarín, para prevenir, detectar y denunciar presuntos actos de corrupción y faltas a la ética.

## 8.2. COMPROMISO DE INTEGRIDAD

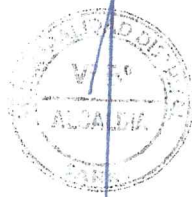
El personal de la Municipalidad Distrital de Sarín, suscribe el documento denominado "*Compromiso de Integridad*" conteniendo en el Anexo 01, en virtud del cual se comprometen a laborar con estricta observancia al presente Código de Ética y la Política de Integridad y Anticorrupción que orientan el proceder de sus responsabilidades y funciones diarias.

9. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

Todo funcionario o servidor, así como cualquier persona natural o jurídica, debe denunciar ante la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, los actos contrarios a lo normado en el presente Código. En caso de tratarse de presuntos actos de corrupción cometidos por funcionarios y servidores de la entidad, se podrá registrar su denuncia en la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas en el siguiente enlace <https://denuncias.servicios.gob.pe>.

Existen tres (03) formas de presentación de denuncias:

- a) **Denuncia presencial escrita:** La denuncia podrá ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad y dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso y así lo solicite el administrado podrá proporcionársele el Anexo 2: Formato de Denuncia
- b) **Denuncia presencial verbal:** El personal de Mesa de Partes de la Entidad comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, o en su defecto a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la presencia de una persona que quiera formular una denuncia a efectos de que sea canalizada. El cargo del Acta que se origine de la denuncia verbal se entregará al denunciante, para ello se hará uso del Formato de Denuncia (Anexo 2).
- c) **Denuncia virtual a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad:** El denunciante presenta su denuncia a través de la plataforma virtual de la Entidad dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, precisándose de manera concisa y adjuntando los medios probatorios y/o información necesaria corroborativa.
- d) **Denuncia a través de otros medios tecnológicos:** Por llamada telefónica, entre otros. Para todos los efectos recibida la denuncia, la Oficina de



Yonina Sheyja Nolasco Orozco  
AEOC4DA  
K-9 0-3-0351



Recursos Humanos derivará a la Secretaría Técnica para su trámite, este último brindará respuesta en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Las sanciones impuestas por la trasgresión del presente Código, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## **10. SANCIONES**

**10.1.** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín que contravenga los principios, deberes, prohibiciones y demás normas del presente código, serán sancionados, de acuerdo a la gravedad de las infracciones, con las sanciones que a continuación se indican:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión, sin goce de haberes desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución o despido.

**10.2.** Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a) Infracción Leve: Amonestación verbal o escrita.
- b) Infracción Grave: Suspensión.
- c) Infracción Muy Grave: Destitución o Despido.

**10.3.** Las sanciones impuestas por la trasgresión del presente Código, no eximen de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**10.4.** El desarrollo del procedimiento sancionador y el órgano competente serán determinados en el reglamento del presente código.

## **11. MECANISMO DE INCENTIVO**

Para promover una cultura de integridad institucional, se establece un mecanismo de incentivo y de reconocimiento al personal, por su comportamiento sobresaliente en el cumplimiento de los valores institucionales, así como del Código de Ética y la Política de Integridad y Anticorrupción. La evaluación se encontrará a cargo del Comité Evaluador de Reconocimientos, cuyas funciones y conformación se determinarán en el reglamento del presente Código.

Este mecanismo de incentivo y de reconocimiento al personal se efectivizará con la emisión de una constancia o diploma emitido por la Unidad de Recursos Humanos, destacando el comportamiento sobresaliente del servidor, el cual podría además ser entregado de manera pública por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sarín. Asimismo, el servidor será considerado en las capacitaciones a programarse y en el Plan de Desarrollo de Personas.



*[Handwritten signature]*  
Firma: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



## 12. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Las disposiciones contenidas en el presente código tienen carácter enunciativo más no limitativo por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas, reglamentos y/o directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Municipalidad Distrital de Sarín; así como, las normas propias de la administración pública.

**SEGUNDA:** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración del Reglamento del presente Código de Ética de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Sarín.

**TERCERA:** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos y las dependencias que correspondan, el cumplimiento y control del presente código.

**CUARTA:** El Código de Ética será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Sarín.



  
Yolanda Sotelo Velasco Grogg  
ALCALDE  
R. 000031

## ANEXO N°01

**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

A través de este documento, me comprometo a trabajar con estricta observancia al presente Código de la Municipalidad Distrital de Sarín y las políticas de integridad y anticorrupción, que orientan el proceder de mi actuación y el ejercicio de mis funciones.

En ese sentido, reafirmo ante la entidad, que trabajaré con integridad, probidad, honradez, transparencia, veracidad, idoneidad, neutralidad, respeto, discreción, responsabilidad, lealtad al Estado de Derecho, haciendo ejercicio adecuado del cargo y el uso adecuado de los bienes del Estado.



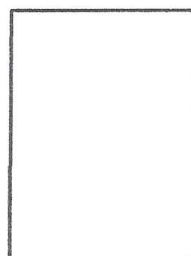
Puntualmente me comprometo a:

1. Prestar el servicio en las diferentes áreas de la entidad de forma íntegra y de calidad.
2. Respetar las normas de convivencia laboral y normas legales vigentes.
3. Actuar con transparencia, seriedad y responsabilidad en cada acto, garantizando en lo posible, el acceso de los ciudadanos a todos los servicios que brinda la entidad.
4. Proteger y respetar el derecho de las personas.
5. Mantener un comportamiento regido por la honestidad, rectitud y honradez con vocación de servicio para mejorar permanentemente la imagen institucional.
6. Reconocer y rectificar errores.
7. Desarrollar comunicación asertiva, cordial y directa entre los servidores de la entidad.

*[Firma]*  
 Verónica Nolasco Oroya  
 Alcaldesa  
 03/03/2021

Firmo en señal de conformidad.

Sarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

## ANEXO N°02

FORMATO DE DENUNCIA

En la ciudad de Sarín a los ..... días del mes de ..... del año.....,  
Yo,..... identificado  
con DNI N°..... con domicilio real en .....  
del Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento  
....., teléfono/Celular N°....., y  
correo electrónico .....

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia  
contra el (servidor/funcionario) ....., de  
vuestra entidad conforme los hechos que a continuación expongo:



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

**Nota.** - Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo de forma de permitan su contratación, 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.

*[Handwritten signature]*  
Poderado Sarín, Molusco Goya  
P. 300600  
P. 300600

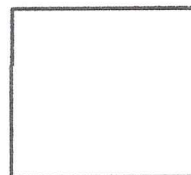
Adjunto como medios probatorios lo siguiente:

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

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad  
..... lo tiene en su poder.

En caso no trate de una prueba documental, Adjunto como prueba (Ejemplo:  
CD/USB): .....

Sarín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: .....