



## DESPACHO PRESIDENCIAL

### “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Directiva N°003-2021-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
ELABORADA POR	Subsecretaría General	
REVISADA POR	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
APROBADA POR	Subsecretaría General	



**INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página N°</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>	
Artículo 1 Objetivo	3
Artículo 2 Finalidad	3
Artículo 3 Base Legal	3
Artículo 4 Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5 Responsabilidades	4
Artículo 6 Integridad y Ética Pública	4
<b>CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 7 Siglas y Definiciones	4
Artículo 8 Denuncia	6
<b>CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	
Artículo 9 Medios para la presentación de Denuncias	7
Artículo 10 Contenido de la denuncia	8
Artículo 11 Denuncia de Mala Fe	8
Artículo 12 Medidas de protección	8
Artículo 13 Variación de las medidas de protección	10
Artículo 14 Obligaciones de las personas protegidas	10
Artículo 15 Procedimiento de atención de denuncias	10
Artículo 16 Denuncias archivadas	11
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	
Única Vigencia y difusión de la Directiva	12
<b>ANEXOS</b>	12
<b>ANEXO 1: FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA</b>	13
<b>ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD</b>	14
<b>ANEXO 3: FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL</b>	15
<b>ANEXO 4: FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE</b>	16



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Artículo 1      **Objetivo**

Establecer disposiciones y procedimientos para la presentación y atención de denuncias de actos de corrupción ante el Despacho Presidencial; así como el otorgamiento de medidas de protección a los/as denunciantes y testigos.

### Artículo 2      **Finalidad**

Facilitar la presentación de denuncias de actos de corrupción ante el Despacho Presidencial, garantizando el resguardo de los/as denunciantes y testigos a través de la ejecución de las medidas de protección correspondientes.

### Artículo 3      **Base legal**

- 3.1. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.5. Decreto Supremo N°038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.6. Decreto Supremo N°077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado con Decreto Supremo N°037-2017-PCM.
- 3.7. Decreto Supremo N°010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.8. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9. Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que aprueba las medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.10. Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018 al 2021.
- 3.11. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N°002-2020-JUS, que aprueba el lineamiento para la atención de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad y el otorgamiento de medidas de protección al/ a la denunciante.
- 3.13. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública
- 3.14. Resolución N°026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N°001-2020-DP/SSG denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial"

### Artículo 4      **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.



## Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

### Artículo 5 Responsabilidades

#### 5.1. El/la titular de la Subsecretaría General

- Verificar el cumplimiento a cargo de las unidades de organización del Despacho Presidencial de la presente Directiva.
- A través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional – UFII es la encargada de conducir la atención y la revisión de los hechos que sustentan las denuncias presentadas en el Despacho Presidencial por actos de corrupción, en el ámbito de sus competencias; y de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos del/de la denunciante, guardando la confidencialidad de la información, bajo responsabilidad.

#### 5.2. El/la titular de la Oficina de Recursos Humanos

- Verificar la condición laboral del personal implicado en la denuncia presentada sobre actos de corrupción.

#### 5.3. El/la titular de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- Recibir y tramitar las denuncias presentadas por actos de corrupción en el Despacho Presidencial.

### Artículo 6 Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 7 Siglas y Definiciones

#### 7.1. Siglas:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
SG	Secretaría General
SSG	Subsecretaría General
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
STPAD	Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios
UFII	Unidad Funcional de Integración Institucional
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OCI	Órgano de Control Institucional

7.2. Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones básicas, sin perjuicio de aquellas que se prevén en la normativa que se indica en el artículo 3 de la presente Directiva:

TEMA	DEFINICIÓN
Acto de corrupción	Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte del personal del Despacho Presidencial que lo ostente, con el



Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

TEMA	DEFINICIÓN
	propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
<b>Código cifrado</b>	Código numérico que se otorga de forma aleatoria al momento de la presentación de la denuncia, a efectos, de proteger la identidad del/de la denunciante y se proporciona a través de un aplicativo informático
<b>Conflicto de interés</b>	Es toda situación o evento en que los intereses personales se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales o contractuales que les competen, o los llevan a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
<b>Denuncia</b>	Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción que puede ser susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia en sede administrativa constituye un acto de administración interna.
<b>Denuncia de mala fe</b>	Constituyen denuncias de mala fe las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Denuncia sobre hechos ya denunciados</u>: siempre que el/la 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.</li><li>b) <u>Denuncia reiterada</u>: cuando el/la denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.</li><li>c) <u>Denuncia carente de fundamento</u>: cuando el/la denunciante alegue 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.</li><li>d) <u>Denuncia falsa</u>: cuando el/la denunciante realiza una denuncia 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.</li></ul>



## Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Denuncia anónima</b>	Es aquella en la que el/la denunciante no proporciona información sobre su identidad.
<b>Denunciante</b>	Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del Despacho Presidencial, a través de su órgano competente, un acto de corrupción en el cual haya incurrido el personal del Despacho Presidencial. El/la denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia.
<b>Denunciado</b>	Es el personal del Despacho Presidencial con prescindencia de su régimen laboral o contractual, 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.
<b>Formato Único de Denuncias (FUD)</b>	Formato de uso opcional que contiene los requisitos mínimos e indispensables para la presentación de una denuncia.
<b>Medidas de Protección</b>	Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los/las denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuera aplicable.
<b>Número de Expediente de Denuncia</b>	Numeración correlativa asignada a una denuncia presentada ante el Despacho Presidencial.
<b>Persona Protegida</b>	Denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le han concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
<b>Principio de Reserva</b>	Absoluta reserva de la información relativa a la identidad del/de la denunciante cuando este/a lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de ella.
<b>Reserva de Identidad del/de la Denunciante</b>	Garantía de absoluta reserva de la información relativa a la identidad del/de la denunciante, y a las actuaciones de la denuncia, cuando éste/a lo requiera. Cuando el/la denunciante solicite la reserva de su identidad se genera un código cifrado que reemplaza sus datos.



## Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Solicitud de Medidas de Protección</b>	Pedido que realiza el/la denunciante solicitando expresamente se dicten las medidas de protección que requiere dentro del marco del Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.

### Artículo 8 Denuncia

- 8.1. El personal del Despacho Presidencial o cualquier ciudadano/a, que tenga conocimiento de actos de corrupción que ocurran en la Entidad, debe/puede, respectivamente, denunciarlos a través de los medios previstos en el artículo 9 de la presente Directiva.
- 8.2. La denuncia de mala fe es excluida de las medidas de protección y genera su archivo inmediato.
- 8.3. El personal del Despacho Presidencial que intervenga en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de éste, está prohibido de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.
- 8.4. La denuncia presentada por mesa de partes (física y virtual), se realiza de lunes a viernes, en el horario de oficina del Despacho Presidencial.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 9 Medios para la presentación de denuncia

La denuncia puede ser realizada de manera presencial o no presencial, a través de las siguientes modalidades y medios:

- a) **Presencial.**- Se recibe la denuncia en cualquiera de estas dos modalidades:
- **Por entrevista**, el/la denunciante puede solicitar una entrevista con el personal de la OACGD, quien le hace entrega del ANEXO 1: FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA a fin de materializar la denuncia, mediante el cual indica si solicita o no reserva de identidad. En caso en que la denuncia sea anónima, el personal deja constancia de ello en el Formato.
  - **Por documento escrito**, se presenta ante la OACGD, siendo responsabilidad del personal que la recibe guardar la confidencialidad de la denuncia, debiendo ser remitida en sobre cerrado a la UFII, registrando previamente los datos del/de la denunciante en el SGD. Esta denuncia también puede ser anónima.
- b) **No Presencial.**- Se reciben denuncias a través de medios electrónicos contando con las siguientes opciones:
- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano accediendo al siguiente enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>
  - Vía telefónica al número 3113900, anexo 5555 del Despacho Presidencial, en donde un/a servidor/a de la OACGD recepciona la denuncia telefónica y llena el ANEXO 1. Esta denuncia también puede ser anónima.



## Artículo 10 Contenido de la denuncia

10.1 Toda denuncia debe contener la siguiente información:

a) Información general del/de la denunciante.

- En el caso de **personas naturales**, deben consignar nombres y apellidos completos, DNI o Carné de Extranjería, domicilio real o domicilio al cual desea que se le envíe las notificaciones, número(s) telefónico(s), correo(s) electrónico(s) y firma del/de la denunciante, o huella digital en caso de no saber firmar o estar incapacitado para ello. Si la persona natural fuese personal del Despacho Presidencial, debe consignar opcionalmente, lo siguiente: i) unidad de organización a la que pertenece, ii) cargo que desempeña y iii) vínculo con el/la denunciado/a.
- En el caso de **personas jurídicas**, se debe consignar su denominación o razón social, Registro Único de Contribuyentes - RUC, nombres y apellidos completos del representante legal, indicando su DNI o Carnet de Extranjería, domicilio real o domicilio al cual desea que se le envíe las notificaciones, número(s) telefónico(s), correo(s) electrónico(s) de contacto y firma del/la denunciante o huella digital en caso estar incapacitado para ello.

La información general no es exigible en el caso de una denuncia anónima.

- b) Hecho Denunciado. Los hechos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo, de conocerse, la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados, y las unidades de organización donde se habría verificado el acto de corrupción. Además, debe acompañarse la documentación que la sustente, de no contar con ella, se debe indicar la dependencia o área que cuente con la misma.
- c) Solicitud de Reserva de Identidad (de corresponder). Conforme al ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD.
- d) Solicitud de Protección Laboral (de corresponder). Conforme al ANEXO 3: FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL.
- e) Acta de Compromiso. Conforme al ANEXO 4: FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE.

10.2. Los actos de corrupción materia de denuncia deben estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales vinculados con el Despacho Presidencial, los cuales no deben estar sometidos a conocimiento judicial o en sede fiscal en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.

## Artículo 11: Denuncias de Mala Fe

La UFII revisa y califica si la denuncia presentada es de mala fe, de ser este el caso, le comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La autoridad se pronuncia sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

La UFII se encarga de remitir los actuados a la STPAD encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, así como al Procurador Público para que proceda conforme a sus competencias.

## Artículo 12 Medidas de protección

12.1. Se otorgan medidas de protección a los/as denunciados o testigos sean estas personas naturales o jurídicas, tengan o no vínculo con el Despacho Presidencial.

12.2. Las medidas de protección son las siguientes:





## Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

---

- a) Reserva de identidad. El/la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad; razón por la cual, se registra la denuncia reemplazando la identidad del/de la denunciante por un código cifrado. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción del acto de corrupción, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique tal decisión. La protección se extiende a la información brindada por el/la denunciante.
- b) Medidas de protección laboral. Se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el/la denunciante y el Despacho Presidencial al momento de presentación de la denuncia; por lo que resultan necesarias y adecuadas a fin de no afectar sus condiciones laborales o de servicio a consecuencia de la denuncia, las medidas son ejecutadas por la Oficina de Recursos Humanos, previa evaluación de su viabilidad operativa.
- c) Otras medidas de protección. La 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 el Despacho Presidencial; así como tampoco debe perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra el personal del Despacho Presidencial que tenga a su cargo un proceso de contratación en el que participa el/la denunciante, este último puede solicitar el apartamiento del indicado personal del proceso de selección; siempre y cuando:

- (i) Existan indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- (ii) La condición o cargo del/de la denunciado/a sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- (iii) Existan indicios razonables de que el/la denunciado/a ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

12.3 La solicitud de medidas de protección se presenta conjuntamente con la denuncia y es evaluada por la UFII, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentada, luego de verificado el cumplimiento del contenido de la denuncia, señalados en el artículo 10 de la presente Directiva, comunicando la UFII dentro de dicho plazo al/a la denunciante su decisión de otorgar o no las medidas de protección solicitadas.

12.4 Las medidas de protección otorgadas deben ser implementadas o ejecutadas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud, y de haberse observado la misma desde su subsanación. El otorgamiento de las medidas de protección al personal del Despacho Presidencial es ejecutado por la Oficina de Recursos Humanos.

12.5. Las medidas de protección también pueden ser solicitadas ante la STPAD durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario.

12.6. La STPAD, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario o quienes ejerzan dichas funciones conforme a la normativa correspondiente; el OCI y la Procuraduría Pública del Despacho Presidencial proceden de oficio respecto de la protección de la identidad del/de la denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

12.7. Las medidas de protección otorgadas se extienden en tanto dure el peligro que las motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de los actos de corrupción denunciados.

12.8. A fin de que las medidas de protección dispuestas cumplan el objeto para las que fueron otorgadas, la UFII, la STPAD, el OCI y la Procuraduría Pública, según corresponda, realizan un monitoreo permanente sobre ellas a efectos de verificar su duración y la necesidad de su variación.



### **Artículo 13 Variación de las medidas de protección**

13.1. La autoridad que otorgó las medidas de protección puede modificar o suspenderlas en mérito de la denuncia formulada, previa solicitud de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que así lo ameriten.

13.2. De considerarse necesario variar de oficio las medidas de protección otorgadas, la autoridad antes referida, debe comunicar a la persona protegida las medidas que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan, a efectos de que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de notificada dicha comunicación.

13.3. Vencido el plazo antes señalado, la autoridad debe pronunciarse motivando su decisión, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

13.4. La autoridad puede requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la ORH.

13.5. En los casos señalados en el sub numeral 14.9 del artículo 14, la autoridad correspondiente actúa conforme a lo señalado en el presente artículo.

13.6. Aquel/aquella denunciante que realice una denuncia de mala fe, pierde de forma inmediata las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

### **Artículo 14 Obligaciones de las personas protegidas**

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

- a) Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Despacho Presidencial, 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) Permitir y facilitar cualquier acto previo de indagación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requiere.
- e) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- f) Adoptar otras que disponga la UFII, según corresponda.

14.2. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el /la 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.

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

14.4. Para efectos de las responsabilidades administrativas que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo antes descrito, la UFII remite el informe técnico y antecedentes correspondientes a la STPAD encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias, y a la OG AJ en caso de presunta responsabilidad civil y penal es la encargada de remitir los actuados al Procurador Público para que proceda según sus atribuciones.

### **Artículo 15 Procedimiento de atención de denuncias**

15.1. Recibida la denuncia a través de la mesa de partes física o virtual, la OACGD en un plazo máximo de un (1) día hábil, la traslada a la UFII para iniciar su atención.



## Disposiciones y procedimientos para la atención de denuncias por actos de corrupción en el Despacho Presidencial

---

- 15.2. La denuncia que es canalizada a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>, es derivada por la Secretaría de Integridad Pública (SIP) a la SSG, la que la asignará a la UFII.
- 15.3. La UFII verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 10.1 en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la denuncia.
- 15.4. De advertirse omisiones en la solicitud presentada o de ser necesario aclaraciones para la evaluación respectiva, la UFII otorga al denunciante un plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la notificación, para que subsane las omisiones existentes o realice las aclaraciones necesarias.
- 15.5. De no subsanarse las observaciones dentro del plazo indicado en el sub numeral anterior, se tiene por no presentada la denuncia, lo que genera su archivo.
- 15.6. En el caso de las denuncias anónimas, solo se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal b, del sub numeral 10.1 del artículo 10, no pudiéndose observar la misma. En caso de incumplimiento del requisito antes indicado se archiva la denuncia.
- 15.7. En todos los casos, la UFII realiza un registro de las denuncias en la herramienta informática existente para tal fin, en la cual se consigna el código cifrado asignado al denunciante, salvo en el caso descrito en el numeral precedente, el cual es manejado únicamente por dicha Unidad.
- 15.8. La UFII remite a la SSG en la primera semana de cada mes, un reporte de las denuncias recibidas durante el mes previo a su presentación y comunica el estado de todas las investigaciones de las denuncias en curso.
- 15.9. Si la denuncia involucra a la UFII, se deriva a la SSG; si la denuncia involucra a la SSG se deriva a la SG. En este supuesto, el órgano a cargo de la atención de la denuncia otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante. Si la denuncia involucra al SG, se deriva al OCI.
- 15.10. Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se le informa de ello al/a la denunciante y se remite la denuncia a la entidad competente, cautelándose su confidencialidad.
- 15.11. La UFII solicita a todo el personal del Despacho Presidencial la información y documentación que estime necesaria para complementar la denuncia; la misma que debe ser entregada dentro del plazo de un (1) día hábil de requerida, bajo responsabilidad.
- 15.12. El expediente de la denuncia concluido queda bajo custodia de la UFII, salvo que se derive a la STPAD o a la Procuraduría Pública, en cuyo caso la UFII conserva una copia simple y completa del expediente de la denuncia.

### **Artículo 16 Denuncias archivadas**

Las denuncias que sean incoherentes, de mala fe, que carezcan de los requisitos establecidos en la presente Directiva, o que no presenten indicios suficientes de la ocurrencia de actos de corrupción son archivadas. En estos casos no procede el otorgamiento de medidas de protección.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Única Vigencia y difusión de la Directiva

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Página Web del Despacho Presidencial de la Plataforma GOB.PE. y en la Intranet Institucional.

### ANEXOS

- ANEXO 1: FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA
- ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD
- ANEXO 3: FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL
- ANEXO 4: FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE



ANEXO 1

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA

Lima, .....de.....de 20.....

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° .....(indicar nombre y apellidos completos en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica y correo electrónico<sup>1</sup>), con domicilio en..... me presento ante usted, con la finalidad de formular denuncia contra el/la servidor/a: ..... del Despacho Presidencial, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(Detallar claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, los autores participantes, la descripción de la evidencia, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

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

.....  
(Nombre y firma del denunciante)

Se adjunta:  
(Marcar con "X" los documentos que se adjuntan)

Copia simple del DNI	
Carnet de Extranjería	
Vigencia de Poder (Persona Jurídica)	
Anexo 2: FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD	
Anexo 3: FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL	
Anexo 4: FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE	

<sup>1</sup> Autorizo a que las comunicaciones se realicen mediante el correo electrónico que he consignado en el presente documento.



ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVA DE IDENTIDAD

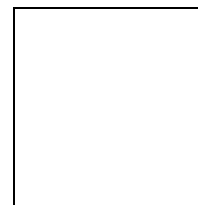
Señores  
**UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**  
Despacho Presidencial  
Presente.-

Por medio del presente documento, yo (*persona natural o jurídica*).....  
.....identificado/a con DNI/RUC N°....., con domicilio en....., distrito.....Provincia de....., Departamento de..... y correo electrónico....., conforme a 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, solicito ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII), la reserva de mi identidad en calidad de denunciante o testigo de la denuncia identificada con documento N°....., con el fin de garantizar mi identidad frente a posibles acciones o represalias contra mi persona, solicitando se me asigne el Código de Reserva correspondiente.

Para cualquier comunicación con el suscrito (a), se pueden dirigir a mi domicilio o correo electrónico señalado en el presente documento y/o al teléfono:.....

Lima, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Denunciante



Huella dactilar



ANEXO 3

FORMATO DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN LABORAL

Señores  
**UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**  
Despacho Presidencial  
Presente.-

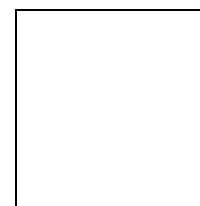
Por medio del presente documento, yo .....Identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ..... distrito de....., Provincia de....., Departamento de..... y correo electrónico....., conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1327, que establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito a la Unidad Funcional de Integridad Institucional – UFII, la protección laboral correspondiente, relacionada al documento N°....., en mi calidad de servidor/a que labora en el Despacho Presidencial, ocupando el cargo de.....en .....(considerar órgano, unidad orgánica y/o dependencia) .....

En el marco de lo indicado, requiero a usted se derive la presente solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, para la evaluación 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 suscrito (a), se pueden dirigir a mi domicilio señalado en el formato, así como al correo electrónico..... o al teléfono:.....

Lima, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Denunciante



Huella dactilar



ANEXO 4

FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DEL/LA DENUNCIANTE

Señores  
**UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**  
Despacho Presidencial  
Presente.-

Por medio del presente documento, yo .....

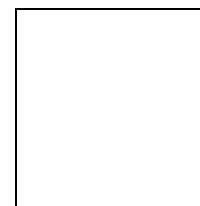
Identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio real en ..... distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ..... y señalando correo electrónico ....., me comprometo en mi calidad de persona protegida, con código cifrado ..... relacionado al documento N° ..... conforme lo establece el artículo 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, a lo siguiente:

1. Reafirmar la veracidad de los términos de la denuncia formulada en cualquier estado del procedimiento.
2. Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
3. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria del Despacho Presidencial, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
4. Mantener un compromiso 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 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Denunciante



Huella dactilar