



DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ENTIDAD Y EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL/A LA DENUNCIANTE, EN LA UNIDAD EJECUTORA 1767 - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO

Directiva - DI	001-2026-OA-URH-UEB/CR
Versión	Primera versión
N° Páginas	20
Unidad de organización responsable:	Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por)	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
VISTO BUENO (Revisado por)	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de las denuncias por la presunta comisión de actos de corrupción que se presenten en la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, así como para disponer las medidas de protección al denunciante y/o testigo.

2. FINALIDAD

Facilitar la presentación de denuncias sobre la ocurrencia de un presunto acto de corrupción en la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, así como garantizar la protección del denunciante y/o testigo.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los servidores - independientemente de su régimen laboral o contractual – de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, así como las personas naturales o jurídicas que presenten denuncias sobre un presunto acto de corrupción acontecido en la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo.

4. BASE LEGAL

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4** Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- 4.5** Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias hechas de mala fe, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- JUS, y sus modificatorias.
- 4.6** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.7** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.8** Ley N° 31988, Ley de Reforma Constitucional que restablece la Bicameralidad en el Congreso de la República del Perú.
- 4.9** Ley N° 32172, Ley que establece medidas para asegurar el otorgamiento del subsidio económico dispuesto mediante el Decreto de Urgencia 021-2022 y crea la Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 4.10** Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR, mediante el cual se aprobó el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, modificado con Acuerdo N° 137-2024-2025.
- 4.11** Acuerdo N° 170-2024-2025/MESA-CR, con el cual se aprobó el Modelo de Integridad del Congreso de la República.
- 4.12** Resolución N° 25-2024-2025-P-CR, del 22.07.2025 se aprobó el Programa de Integridad del Congreso de la República para el año 2025.
- 4.13** Resolución N° 135-2024-2025-OM-CR, del 25.07.2025 mediante la cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

- 4.14** Resolución Directoral N° 008-2025-DE-UEB/CR, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora N° 1767: Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 5.1.2. **Autoridad administrativa:** el Director Ejecutivo es la autoridad administrativa competente en la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción, ejerciendo esta función a través de un Responsable de la Atención de Denuncias, conforme a la normativa vigente aplicable a la materia.
- 5.1.3. **Código cifrado:** Código numérico que se otorgará de forma aleatoria en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
- 5.1.4. **Compromiso de confidencialidad:** Documento suscrito por todos/as los/as servidores/as de la UEB, que participen en el procedimiento de tramitación de la denuncia sobre actos de corrupción y el otorgamiento de medidas de protección al/a la denunciante, que están obligados a guardar la confidencialidad de la información relativa a la denuncia, así como a la identidad del denunciante y/o testigo protegido.
- 5.1.5. **Denuncia:** Declaración verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 5.1.6. **Denunciado/a:** es todo servidor de la UEB, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier vínculo, 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.
- 5.1.7. **Denunciante:** es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, ponen a conocimiento de la UEB un acto de corrupción. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública y es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o procedimiento penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o de dependencia de hecho o derecho a tercera persona.
- 5.1.8. **Denuncia de mala fe:** constituyen los siguientes supuestos:
 - **Denuncia carente de fundamento:** se alegan 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.

- **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido, o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia, una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- **Denuncias sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

5.1.9. **Medidas de Protección:** Conjunto de medidas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación depende de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la Dirección Ejecutiva.

5.1.10. **Persona Protegida:** Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.1.11. **Principio de reserva:** se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de denuncia, y a las actuaciones derivadas de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar. Se garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciado hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. En aplicación del principio de reserva no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, cualquier aspecto referido a la denuncia y a la solicitud de protección al denunciante, conforme a la normativa aplicable de la materia.

5.1.12. **Servidor/a Parlamentario:** Es el/la funcionario/a público/a, directivo público, o servidor/a de cualquiera de las unidades de organización de la UEB, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este contratado/a, designado/a o de confianza.

5.1.13. **Testigo:** persona con capacidad de dar testimonio de un acto de corrupción que conoce y, por lo tanto, se le pueden aplicar las medidas de protección si las circunstancias del caso lo justifican.

Con relación a los actos de corrupción, el presente lineamiento considera las siguientes definiciones:

5.1.14. **Abuso de funciones:** Es todo acto que consiste en el incumplimiento de una normativa por parte de un/a funcionario/a o servidor/a público/a en ejercicio de sus funciones con el objetivo de alcanzar beneficios personales para sí o a favor de terceros.

5.1.15. **Cohecho activo:** Aquel (cualquier persona) que bajo cualquier modalidad ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un/a funcionario/a o servidor/a público/a, para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones.

- 5.1.16. **Cohecho pasivo (coima):** El funcionario o servidor público que a) acepte o reciba; o b) solicite, directa o indirectamente; o c) condicione su conducta funcional a donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto en violación de sus obligaciones o a consecuencia de haber faltado a ellas.
- 5.1.17. **Colusión:** Se configura cuando el funcionario o servidor público que interviene directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de la adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, se colude o pacta con los interesados para defraudar a una entidad u organismo del Estado.
- 5.1.18. **Concusión:** Se configura cuando un/a funcionario/a o servidor/a público/a, abusando de su cargo, obliga o induce a una persona a dar o prometer indebidamente, para sí o para otro, un bien o un beneficio patrimonial.
- 5.1.19. **Cobro indebido:** Acontece cuando un/a funcionario/a o servidor/a público/a, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones o emolumentos no debidos o en cantidad que excede a la tarifa legal.
- 5.1.20. **Enriquecimiento ilícito:** Se configura cuando un/a funcionario/a o servidor/a público/a, abusando de su cargo, incrementa ilícitamente su patrimonio respecto de sus ingresos legítimos.
- 5.1.21. **Extorsión:** Se configura cuando un servidor, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la entidad a entregarle, directa o indirectamente, una recompensa.
- 5.1.22. **Favoritismo o nepotismo:** Es todo acto que consiste en que un funcionario de dirección y/o de confianza ejerce directa o indirectamente su facultad de nombramiento o contratación, favoreciendo a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- 5.1.23. **Fraude:** Es todo acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la entidad, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de ésta, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- 5.1.24. **Malversación de fondos:** Se configura cuando un/a funcionario/a o servidor/a público/a da al dinero o bienes que administra una aplicación definitiva diferente de aquélla para la que están destinados, afectando el servicio o la función encomendada.
- 5.1.25. **Negociación incompatible:** Se configura cuando el/la funcionario/a o servidor/a público/a, en forma directa o indirecta o por acto simulado, se interesa indebidamente, en provecho propio o de un tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene por razón de su cargo.
- 5.1.26. **Peculado:** Se configura cuando el/la funcionario/a o servidor/a público/a se apropia, utiliza, en cualquier forma, para sí o para otro, dinero o bienes que se le hayan confiado por razón de su cargo.
- 5.1.27. **Patrocinio ilegal:** Se configura cuando un/a funcionario/a o servidor/a público/a promueve o asesora intereses de particulares ante la misma entidad de Administración Pública.

5.1.28. **Tráfico de influencias:** Se configura cuando aquél que invocando o teniendo influencias reales o simuladas recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso administrativo.

5.2. SIGLAS

5.2.1. DE:	Dirección Ejecutiva
5.2.2. RESPONSABLE AD:	Responsable de Atención de Denuncias designado por la DE
5.2.3. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CPAD	Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios
5.2.4. UEB:	Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo
5.2.5. URH:	Unidad de Recursos Humanos

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de cada unidad orgánica para el presente procedimiento se detallan a continuación:

6.1 Dirección Ejecutiva (DE)

De acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones de la UEB, la DE supervisa las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como realizar el seguimiento a su implementación, en el marco de las disposiciones sobre la materia, a través de un Responsable de Atención de Denuncias

6.2 Unidad de Recursos Humanos (URH)

La Unidad de Recursos Humanos en su calidad de responsable de gestionar y dirigir las acciones vinculadas a la implementación del modelo de integridad pública, debe evaluar la viabilidad respecto de la solicitud de medidas de protección laboral, emitir el informe de viabilidad operativa correspondiente y ejecutar las medidas de protección.

6.3 Responsable de atención de Denuncias

Personal encargado del proceso de tramitación de la denuncia, debe ser personal juramentado con la finalidad de mantener la confidencialidad y la reserva de la información que tramita.

6.4 Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

El secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios es el encargado de precalificar las denuncias, e informar al jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que disponga la apertura del proceso administrativo disciplinario, según su naturaleza, o su archivamiento, si no hubiese elementos suficientes para su apertura, así como ejecutar las medidas de protección.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Aplicación del procedimiento de atención de las denuncias.

Este procedimiento se aplica solo para la atención de las denuncias contra servidores en la UEB.

En caso de los servidores de la Dirección Ejecutiva que intervienen en la recepción de la

denuncia o en el otorgamiento de las medidas de protección, se encuentren involucrados, la denuncia se deriva al Director Ejecutivo a fin de continuar con el procedimiento establecido.

La atención de una denuncia constituye un acto de administración interna, por lo que no conlleva a que el denunciante sea considerado como sujeto de un procedimiento administrativo y no cabe la presentación de recursos administrativos.

7.2. Presentación de las denuncias.

La presente directiva fomenta la presentación de la denuncia con el objetivo de asegurar que su contenido se mantenga completo e íntegro, y se proteja de posibles manipulaciones o alteraciones de los datos. Puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) **Presencial**
Para la denuncia presencial, el/la servidor/a o el/la ciudadano/a solicita una entrevista con la URH, en la cual un/a servidor/a de la citada unidad registra la denuncia completando el "Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción" (Ver Anexo N° 01).
- b) **Por medio de documentos en físico**
Si la denuncia se realiza por medio de documentos en físico, es presentada en Mesa de Partes de la UEB, en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas.

La documentación debe contener el "Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción" (Ver Anexo N° 01), debidamente llenado y, de corresponder, los documentos sustentatorios de la denuncia.
- c) **Por correo electrónico a través de denuncias@ueb.gob.pe**, debiendo adjuntar el "Formulario de denuncia de presuntos actos de corrupción" (Ver Anexo N° 01), debidamente llenado y, de corresponder, los documentos sustentatorios de la denuncia.

En todos los supuestos, los datos personales del denunciante se mantendrán en carácter de RESERVADO y solo el servidor designado como Responsable de atención de Denuncias a cargo de atender la denuncia tendrá acceso a esta información.

El Responsable de atención de denuncias asigna un código cifrado para proteger la identidad del denunciante y para hacer seguimiento al proceso de la denuncia.

7.3. Contenido y requisitos de la denuncia

La denuncia debe ser descrita de manera estructurada a fin de seguir una secuencia entendible de los hechos, utilizando palabras que sean fácil de comprender y que expresen exactamente lo que se pretende comunicar, así como transmitir lo esencial de la denuncia.

- 7.3.1. Las denuncias deben cumplir, como mínimo con la información siguiente, según Anexo N° 1 (los campos obligatorios están señalados con *):

7.3.1.1. Datos generales del denunciante:

- **Persona natural:** nombres y apellidos completos, DNI, pasaporte o carné de extranjería, domicilio, número telefónico y correo electrónico.

- **Persona jurídica:** razón social, Registro Único de Contribuyente, acreditación de representante legal, domicilio, teléfono y correo electrónico, de ser el caso.

Nota 1: cuando una denuncia es presentada por varias personas, se debe designar a un representante.

Nota 2: al presentar la denuncia, el denunciante tiene la opción de manifestar si la denuncia debe tramitarse como anónima:

- Cuando presenta la denuncia de manera virtual: a través del correo electrónico denuncias@ueb.gob.pe , luego de registrar sus datos generales, debe seleccionar la opción de "Presentar la denuncia de forma anónima".
- Cuando presenta la denuncia de manera presencial: marcando con X la opción "Presentar la denuncia de forma anónima" a través del Anexo N° 1.

7.3.1.2. **Contenido de la denuncia:**

Debe versar sobre cualquier ocurrencia definidos en los numerales 5.1.14 al 5.1.28 del presente lineamiento, considerando la siguiente información:

- **Descripción de los actos de corrupción:** narrar de manera organizada, clara y coherente los hechos, precisando lugar y fecha.
- **Autores de los actos de corrupción denunciados:** indicar los nombres de los servidores denunciados, el cargo que desempeñan, el órgano o unidad orgánica al que pertenecen, de conocerse.
- **Órgano donde se habrían materializado los actos:** señalar sede y unidad organizacional respectiva.
- **Documentación Adjunta:** sustento de la denuncia: de ser posible, adjuntar la documentación y las pruebas que respalden la denuncia. En caso de no contar con ello, proporcionar la información necesaria como el órgano, unidad orgánica, lugar, medio u otra referencia que facilite su obtención, a efectos que dicha información sea solicitada e incorporada al expediente.

7.3.1.3. **Manifestación de compromiso:**

El denunciante debe manifestar expresamente que permanecerá a disposición de la autoridad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o proveer mayor información sobre los hechos materia de la denuncia, asimismo debe indicar la fecha, lugar, medida de protección (opcional) y debe firmar la denuncia. En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, puede estampar la imagen de su huella.

7.3.2. Si la denuncia es presentada en forma anónima, la evaluación de la denuncia solo puede exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1.2.

7.3.3. El Responsable AD, verifica el cumplimiento de los requisitos, de advertirse alguna omisión se solicitará la subsanación para que en el plazo en un (01) día

hábil de comunicada la subsanación. De no cumplirse con la misma se procederá al archivo definitivo.

- 7.3.4. El Responsable AD, y/o la Secretaría Técnica de la CPAD pueden solicitar información complementaria al denunciante, guardando reserva de su identidad, en caso se haya dispuesto la medida de protección respectiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del procedimiento de las denuncias de los presuntos actos de corrupción.

- 8.1.1. El denunciante presenta la denuncia por cualquiera de los canales establecidos en la presente Directiva, la cual es recibida exclusivamente por el Responsable de AD.

- 8.1.2. El titular de la entidad y los servidores no están facultados a solicitar información acerca de la identificación del denunciante y/o testigos, de la solicitud de medidas de protección formuladas ni de hechos de la denuncia.

De ser el caso, la autoridad administrativa deniega formalmente dicha solicitud y debe comunicar a la Oficina de Auditoría Interna del Congreso de la República.

- 8.1.3. El Responsable AD, debe verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la denuncia. La revisión no implica una evaluación o calificación de fondo de la denuncia.

Si el hecho denunciado contiene suficientes fundamentos por sí mismo, el Responsable de AD, traslada la denuncia a la Secretaría Técnica del CPAD para que precalifique los presuntos actos de corrupción, así como a la Oficina de Auditoría Interna y a la Procuraduría Pública del Congreso de la República para que actúen conforme a sus atribuciones, de corresponder.

- 8.1.4. Cuando la denuncia cumple con los requisitos mínimos, el Responsable de AD, remite la denuncia, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a la Secretaría Técnica del CPAD para la precalificación de las presuntas faltas conforme a lo dispuesto en el artículo 82° del Reglamento Interno de Trabajo.

De corresponder, luego de la evaluación la Secretaría Técnica envía copia a la Oficina de Auditoría Interna y a la Procuraduría Pública del Congreso de la República para que actúen según sus atribuciones, sin perjuicio de implementar las medidas de protección que pudieran ser necesarias.

- 8.1.5. Si la denuncia involucra a servidores de Dirección Ejecutiva que interviene en la recepción de la denuncia y en el otorgamiento de las medidas de protección, se deriva al Director Ejecutivo a fin de cumplir con el procedimiento señalado en el 8.1.3 y 8.1.4 del presente numeral.

En el supuesto la denuncia sea planteada contra el Director Ejecutivo de la UEB, una vez recibida la denuncia por parte del Responsable de AD, éste lo deriva a la URH, para su remisión a la Unidad Funcional de Integridad del Congreso de la República”

- 8.1.6. Los servidores que participen en cualquier fase del proceso de denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la identidad del denunciante y/o testigos, los hechos de la denuncia y las acciones vinculadas al procedimiento.
- 8.1.7. Cuando los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otra entidad, la Dirección Ejecutiva, a través de la URH, devuelve la denuncia al denunciante cautelando la confidencialidad y la reserva de esta.
- 8.1.8. En el supuesto que el Responsable AD o la URH, reciba una denuncia que no es de corrupción de funcionarios, le informa al denunciante el motivo de no admisión de la denuncia a través del mismo medio en que presentó la denuncia, precisando que su denuncia va a ser puesta en conocimiento del órgano y/o unidad orgánica correspondiente a fin que la evalúen conforme a sus competencias, procediendo a archivarla en el plazo de dos (02) días hábiles.
- 8.1.9. En caso la Secretaría Técnica de la precalificación concluya la comisión de las presuntas faltas, se llevará a cabo el proceso administrativo disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

8.2. Otorgamiento de medidas de protección al denunciante y/o testigos.

La Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de AD y la URH, otorga medidas de protección a los servidores de la UEB y a los ciudadanos que presenten denuncias por actos que hagan presumir la existencia de actos de corrupción.

Dichas medidas de protección se tramitan considerando lo siguiente:

- 8.2.1. Admitida la denuncia y previo informe de viabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de la AD, evalúa el requerimiento de protección en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, tomando en cuenta las siguientes pautas:
- Trascendencia: se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
 - Gravedad: se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
 - Verosimilitud: se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.
- 8.2.2. La disposición de medidas de protección al denunciante está a cargo de la URH,

siempre que se verifique la viabilidad operativa, salvo la medida de reserva de identidad que rige inmediatamente.

- 8.2.3. La evaluación de la viabilidad operativa debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer. El informe sobre la viabilidad operativa es realizado por la Unidad de Recursos Humanos y debe ser remitido a la Dirección Ejecutiva, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de requerido.
- 8.2.4. La Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de AD, dicta las medidas de protección a favor del denunciante, previa emisión del informe de viabilidad operativa emitido por la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación de la denuncia con la solicitud de dichas medidas, o desde la presentación de la solicitud, en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.
- 8.2.5. La Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de AD, informa al solicitante sobre el otorgamiento o denegatoria de la medida de protección laboral o de otra índole, a través del mismo medio por el cual se presentó la solicitud.
- 8.2.6. Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En este caso, la Secretaría Técnica de la CPAD, conforme a la normativa correspondiente, remite la solicitud para la calificación de la Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de AD.
- 8.2.7. La duración de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También puede extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.
- 8.2.8. La medida de protección dispuesta por la Dirección Ejecutiva es materializada por la Unidad de Recursos Humanos.

8.3. Tipos de medidas de protección al denunciante y/o testigo.

- 8.3.1. Reserva de identidad: procura la reserva de identidad del denunciante y/o testigos, de acuerdo a lo que determine la autoridad administrativa e incluye a la información brindada por este.
- 8.3.2. Medidas de protección laboral: se pueden otorgar cuando resulten necesaria y adecuadas, según se determine en el informe de viabilidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos. Entre ellas, de manera enunciativa pero no limitativa, se incluyen las siguientes medidas:
- Asignación de teletrabajo.
 - El traslado temporal a otra unidad orgánica se efectúa sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto, dentro del marco del desplazamiento de servidores por medidas excepcionales que establece el artículo 18° del Reglamento Interno de Trabajo, en cuanto sea aplicable.
 - Licencia con goce de remuneraciones o la exoneración de la obligación de asistir al centro de labores para el servidor denunciado, en tanto su

presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos de la denuncia.

Esta medida se adecua a lo establecido en el literal g) del artículo 51° del Reglamento Interno de Trabajo.

- Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

8.4. Implementación de las medidas de protección.

- 8.4.1. Para que se dispongan las medidas de protección, la denuncia no debe ser anónima.
- 8.4.2. Las medidas de protección pueden ser solicitadas por el denunciante junto con la presentación de la denuncia o en cualquier etapa del procedimiento.
- 8.4.3. La disposición está a cargo de la Dirección Ejecutiva, previa evaluación de la viabilidad operativa a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.4.4. La medida de protección de reserva de identidad se presume, salvo que el denunciante indique lo contrario de manera expresa. Es otorgada automáticamente por la Dirección Ejecutiva, y se extiende a información brindada por el denunciante.

Otras medidas de protección son dispuestas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la presentación de la solicitud.

- 8.4.5. La Dirección Ejecutiva, también puede otorgar las medidas de protección a persona distinta al denunciante o testigo si las circunstancias del caso lo justifican, previo informe de viabilidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.4.6. El denunciante y/o testigo que solicita la medida de protección, debe precisar de manera expresa el tipo de medida requerida, salvo en el caso de la reserva de identidad.
- 8.4.7. La Dirección Ejecutiva garantiza que las medidas de protección que haya dispuesto se otorguen mientras dure el peligro que las motiva y continúen los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- 8.4.8. Para las medidas de protección laboral, se debe considerar la existencia de una relación de subordinación o de superioridad jerárquica entre el denunciante y/o testigo y el denunciado.

Asimismo, solo pueden ser otorgadas frente a la contundencia de los elementos de prueba aportados por el denunciante respecto de la falta grave cometida por el servidor denunciado y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario.

8.5. Variación de las medidas de protección

- 8.5.1. Las medidas de protección pueden ser modificadas o suspendidas por la Dirección Ejecutiva, de oficio o a solicitud de la persona beneficiaria, previo informe de viabilidad operativa de la Unidad de Recursos Humanos.

- 8.5.2. Cuando la Dirección Ejecutiva considera variar o suspender la medida de protección otorgada, comunica por escrito a la persona beneficiaria a efectos que formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- 8.5.3. Transcurrido el plazo y presentadas o no las alegaciones, la Dirección Ejecutiva, resuelve en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, desde el vencimiento del plazo otorgado para la formulación de las alegaciones.
- 8.5.4. Las solicitudes de parte para la variación de medidas de protección otorgadas se sujetan a lo dispuesto en el presente numeral.

8.6. Obligaciones de las personas protegidas

- 8.6.1. El denunciante, testigo y/u otra persona a quienes se les ha dispuesto medidas de protección deben cumplir con las obligaciones que salvaguarden el procedimiento de la denuncia. En tal sentido, deben:
- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a solicitud de autoridad administrativa o de la Secretaría Técnica CPAD, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - Adoptar un comportamiento que coadyuve a la eficacia de las medidas de protección, asegurando su integridad y seguridad.
 - Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección.
 - Declarar con veracidad y objetividad durante todas las etapas del procedimiento.
 - Facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si naturaleza de los hechos investigados así lo requiere.
- 8.6.2. El incumplimiento de las obligaciones acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas. Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva, a través del Responsable de Atención a Denuncias, informa a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica CPAD para efectos de las responsabilidades que correspondan.

8.7. Denuncias de Mala FE

- 8.7.1. Los denunciantes y testigos que denuncien actos de mala fe son excluidos de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza administrativa y/o penal a que hubiese lugar.
- 8.7.2. Si la Dirección Ejecutiva, determina la existencia de una denuncia de mala fe durante la ejecución de medidas de protección, comunica al denunciante la intención de cesar la protección otorgada, indicando las razones que fundamentan su decisión, otorgando un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a efectos que el interesado formule sus alegaciones.
- 8.7.3. Agotado el plazo y presentadas o no las alegaciones, la Dirección Ejecutiva resuelve en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, desde el plazo otorgado. De existir alegaciones, la Dirección Ejecutiva, debe evaluarlas individualmente al resolver.
- 8.7.4. Tras el retiro de las medidas de protección por denuncia de mala fe, se elevan los actuados a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de la CPAD para que proceda según sus atribuciones.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 En el plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobado el presente lineamiento, la Dirección Ejecutiva designará al Responsable de la Atención de Denuncias, quien solicitará, recabará y firmará los compromisos de confidencialidad debidamente firmados de su personal. (Ver Anexo N° 02).
- 9.2 Los casos no previstos, de manera expresa, en el presente lineamiento se rigen conforme al marco normativo vigente referido para su implementación.

ANEXOS

- Anexo N.º1: Formulario de Denuncia por presuntos actos de corrupción.
Anexo N.º2: Compromiso de Confidencialidad
Anexo N.º3: Flujograma recepción de denuncias
Anexo N.º4: Flujograma atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección

Anexo N° 01:
FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

FORMULARIO DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	N° REGISTRO	
I. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE – PERSONA NATURAL		
Nombres y Apellidos *		
DNI / PASAPORTE/ CE *		
Domicilio *		
Número Telefónico		
Correo Electrónico		
DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE – PERSONA JURÍDICA		
Razón Social *		
RUC *		
Representante Legal *		
Domicilio *		
Número Telefónico		
Correo Electrónico		
Presentar la denuncia de forma anónima	SI ☐	NO ☐
II. CONTENIDO DE LA DENUNCIA		
Descripción de los actos materia de denuncia *	<i>[Detallar las circunstancias de tiempo, lugar y modo de los hechos denunciados]</i>	
Autores de los actos de corrupción *	1. Nombre Completo: Cargo 2. Nombres y Apellidos Cargo 3. Nombres y Apellidos Cargo	
Órgano donde se habrían materializado los actos *		
Documentación adjunta *		
Presentar la denuncia de forma anónima *	SI ☐	NO ☐
III. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO		

En virtud a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327, en mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición del Congreso de la República, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer más información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a contactarme o notificarme a través de cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Fecha	
Lugar	
Medida de Protección	(Detallar la medida solicitada)

Firma del Denunciante



*Campos Obligatorios

Anexo N° 02:
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

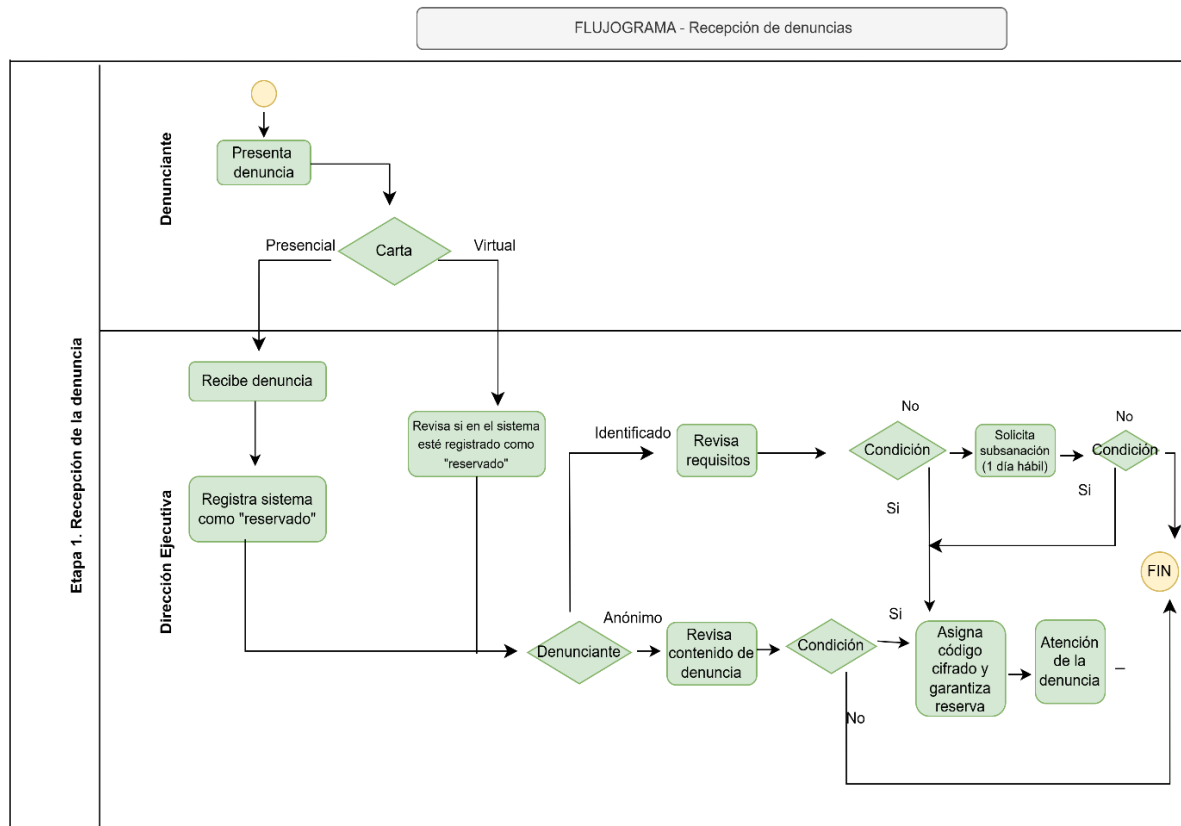
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ con domicilio en _____, considerando que desempeño labores en la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, y que parte de mi trabajo tiene relación con las denuncias que procesa la entidad; estando a lo dispuesto en el Directiva N° -2026-OA-URH-UEB/CR “Lineamiento para la Atención de Denuncias sobre Actos de Corrupción en la entidad y el Otorgamiento de Medidas de Protección al/a la Denunciante”, aprobada por Resolución Directoral N° 2026-DE-UEB/CR, en la cual se establece que el procedimiento de denuncia se rige por el principio de reserva, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento y modificatorias, me comprometo a:

- Preservar la debida confidencialidad de la información relacionada al contenido de las denuncias y actuaciones que forman parte del/de los expediente(s), obligándome a no revelarla, divulgarla, reproducirla o facilitarla, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, pública o privada ajenas a la tramitación de la denuncia y/u otorgamiento de medidas de protección, así como a no utilizarla para mi propio beneficio o de un tercero.
- Informar a mi jefe inmediato, en caso un funcionario, directivo, servidor o colaborador de la UEB solicite información acerca de la identidad de uno o más denunciantes y/o testigos, y/o del detalle de una denuncia o de una solicitud de medida de protección, a fin que se evalúe las acciones pertinentes.
- Denunciar ante la Oficina de Auditoría Interna, cualquier tipo de injerencia en la tramitación de una denuncia y/o medida de protección por parte de un funcionario, directivo, servidor o colaborador de la UEB.
- Desestimar todo ofrecimiento de beneficio a mi favor o de un tercero en el ámbito de la tramitación de una denuncia y/o medida de protección y denunciar inmediatamente ante el OAI y la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios y hacerlo de conocimiento a la Procuraduría Pública del Congreso de la República.

La infracción de forma total y/o parcial del presente compromiso de confidencialidad, podrá acarrear el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

Lima, de de

Anexo N° 03:



Anexo N° 04:

