



DIRECTIVA N° 010 -G/22

ASUNTO : Atención de denuncias por presuntas irregularidades y actos de corrupción

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la oportuna atención de denuncias presentadas por la Alta Dirección, funcionarios, colaboradores o cualquier ciudadano por presuntas irregularidades o actos de corrupción en SERPOST S.A., así como el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y la sanción por denuncias de mala fe en SERPOST S.A.

II. ALCANCE

La presente directiva alcanza a la Subgerencia de Recursos Humanos, la Alta Dirección, funcionarios, colaboradores de SERPOST S.A. y a toda persona natural o jurídica que presente una denuncia.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.4 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM – Decreto Supremo que Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.7 Ley N° 29842 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.8 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1106 – Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- 3.10 Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 635 – Código Penal.
- 3.12 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.13 Reglamento Interno de Trabajo – RIT.



Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20256136865 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/12/2022 07:48:57-0500

- 3.14 Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30424.
- 3.16 Ley N° 30835, Ley que modifica la denominación y los artículos 1, 9 y 10 de la Ley 30424.
- 3.17 Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención (Ley N°30424, sus modificatorias y reglamento) aprobado por Resolución SMV N°006-2021-SMV/01.
- 3.18 Lineamiento Corporativo para la prevención del delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°28-2021/DE-FONAFE.
- 3.19 Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°28-2021/DE-FONAFE
- 3.20 Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno.

IV. DEFINICIONES

Acto de corrupción: Conducta, hecho u omisión, que da cuenta del abuso de poder por parte del personal de SERPOST S.A. con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

Colaborador: Todo personal, empleado o trabajador de SERPOST S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre de la Empresa, independientemente del régimen jurídico en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Se considera dentro de esta definición a los Directores de SERPOST S.A. y a los representantes ante las Juntas Generales de Accionistas de SERPOST S.A. aun cuando no mantengan una relación laboral.

Comité de Ética y Cumplimiento: Órgano colegiado, consultivo, de carácter interno, que tiene como objeto gestionar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Esta instancia está conformada como mínimo por tres miembros, quienes deberán contar con cargo gerencial, siendo uno de ellos el Gerente General, quien deberá presidirlo; siendo designados por el Directorio de SERPOST S.A.

Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva que advierte un acto de corrupción pasible de ser investigado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna de SERPOST S.A.

Denuncia de mala fe: Se consideran denuncias de mala fe las siguientes:

- **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, con conocimiento, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos, sobre los que se ha emitido una decisión firme.





- **Denuncia carente de fundamento:** cuando, a sabiendas, se denuncian hechos contrarios a la realidad o cuando los hechos no corresponden a la imputación.
- **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.

Denunciado: Colaborador de SERPOST S.A. al que, independientemente de su régimen laboral se le atribuye un acto de corrupción.

Denunciante: Persona natural o jurídica que comunica a la empresa un acto de corrupción.

Modelo de Prevención del Delito (MPD): Es el conjunto de políticas, objetivos, normas, directivas, procedimientos y actividades destinadas a prevenir actos de corrupción, delitos y conductas antiéticas del personal y/o grupos de interés de SERPOST S.A. Entre las normas internas de obligatorio cumplimiento para el personal referidas a prevención de situaciones antiéticas y delitos se encuentran el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.



V. TIPOS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

Entre otros figuran los siguientes:

- **Colusión simple:** Delito cometido por un colaborador que, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obra o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, concerta con los interesados (contratistas, proveedores, arrendadores u otros) para defraudar al Estado o entidad u organismo del Estado.
- **Colusión agravada:** Delito cometido por un colaborador que, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en las contrataciones y adquisiciones de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado mediante concertación con los interesados (contratistas, proveedores, arrendadores u otros) defrauda patrimonialmente al Estado o entidad u organismo del Estado.
- **Extorsión:** Es la obtención de un beneficio mediante el uso de amenazas o intimidación por parte de un colaborador, aprovechándose de su cargo.
- **Fraude:** Es el uso indebido de los recursos de la empresa, aprovechando su posición dentro de esta, con la finalidad de obtener beneficios personales.
- **Peculado:** Es la apropiación ilegal del dinero o bienes de la empresa, que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- **Soborno:** Es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que pueda ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de ley aplicable o de





Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20250130805 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/12/2022 07:40:41-0500

normativa interna, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones que le competen dentro de la entidad.

- **Tráfico de influencias:** Es el uso del cargo o el nexo con funcionarios o personas de mayor jerarquía para obtener un beneficio personal, familiar o para favorecer determinada causa u organización, invocando o teniendo influencias reales o simuladas.



VI. UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

De acuerdo con el Modelo de Prevención del Delito de la empresa, el Comité de Ética y Cumplimiento de SERPOST S.A., es la encargada de:

- Recibir las denuncias sobre actos de corrupción y resolver la solicitud de protección en el caso que el denunciante la haya solicitado.
- Evaluar los hechos y documentos que sustenten las denuncias sobre actos de corrupción y disponer la aplicación de las medidas correctivas que corresponda.
- Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y adoptar las medidas correspondientes.
- Calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- En el caso que las faltas contengan connotación penal y/o civil, serán remitidas a la Gerencia Legal.
- Coordinar capacitaciones en materias relacionadas a la integridad en el ejercicio de la función pública.
- Elaborar el Plan Anticorrupción de la Empresa, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.



VII. MEDIOS PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA INTERNA Y EXTERNA

- Las denuncias serán presentadas al Comité de Ética y Cumplimiento, a quien presida este, bajo alguna de las siguientes formas:
 - Presencial – documento físico (escrito): El denunciante presenta su denuncia en sobre cerrado, dirigida al Comité de Ética y Conducta de SERPOST S.A. con el rótulo *Denuncia-Confidencial* en Mesa de Partes de SERPOST S.A. o la que haga sus veces, para lo cual debe usar el formato 1: “Denuncias sobre actos de corrupción”, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
 - A través de correo electrónico: La denuncia debe ser dirigida al correo electrónico denuncias@serpost.com.pe, el denunciante debe utilizar el formato 1: “Denuncias sobre actos de corrupción”, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
 - Vía Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, ingresando al siguiente enlace: <http://denuncias.servicios.gob.pe/>
- Todos los miembros del Comité de Ética y Conducta deberán guardar la confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad.





Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20256136865 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/12/2022 07:50:02-0500

3. Las denuncias deben registrarse reemplazando el nombre del denunciante por un código cifrado, generado a través de un aplicativo informático, el cual será administrado únicamente por el Comité de ética y Conducta.
4. Las denuncias serán remitidas, en copia simple, al Jefe del Órgano de Control Institucional, para que actúe según su competencia.
5. Ninguna persona (funcionario o colaborador) está facultada para solicitar información acerca de la identidad del denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección. De darse el caso, el Subgerente de Recursos Humanos deberá negar el pedido y hacer de conocimiento al Jefe del Órgano de Control Institucional, para que proceda conforme a sus atribuciones.
6. Los colaboradores de SERPOST S.A. que, por función tengan acceso al contenido de la denuncia, mantienen dicha reserva, bajo responsabilidad. Esta medida también aplica para el caso de los testigos.
7. El Comité de Ética y Cumplimiento no puede negarse, por motivo alguno a recibir y/o tramitar las denuncias de presuntos actos de corrupción, aun cuando no sean formuladas a través del Formato 1.



VIII. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

1. Las denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

a. Datos generales del denunciante:

Persona Natural

- Nombres y apellidos completos
- DNI o Pasaporte/Carné de extranjería
- Domicilio actual
- Número telefónico
- Correo electrónico

Persona Jurídica

- Razón social
- RUC
- Nombre del o los representantes legales
- Número telefónico
- Correo electrónico de contacto

b. Contenido de la denuncia:

- Hecho materia de la denuncia expuesta en forma detallada.
- Identificación de los autores de los hechos (de conocerse).





Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20256136865 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/12/2022 07:50:26-0600

- Documentación que sustente la denuncia o en su defecto, señalar la Gerencia o Subgerencia (o el área) donde se puede ubicar la documentación probatoria.
- c. **Compromiso del Denunciante:** Manifestación de compromiso para permanecer a disposición de la entidad con la finalidad de brindar aclaraciones o proveer más información, conforme al Formato 1.

d. **Lugar, fecha, firma y huella**

2. En caso de presentar una **denuncia en forma colectiva**, se deberá nombrar un representante consignando los datos descritos anteriormente.
3. Si la denuncia presentada **es anónima**, no requerirá de lo señalado en los literales a, c y d.



IX. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

1. El denunciante, previamente identificado, podrá solicitar medidas de protección al Comité de Ética y Cumplimiento, quien informará al Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A. para que este establezca su otorgamiento o no. Las medidas de protección se solicitan al momento de realizar la denuncia sobre actos de corrupción, así como durante el proceso de atención de la denuncia, entre ellas las siguientes:
 - a. Reserva de identidad: En caso de que el denunciante solicite que se mantenga en reserva su identidad, se registra la denuncia reemplazando la identidad del 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 de la denuncia, para lo cual es necesario identificar y motivar la causa que justifique dicha decisión. Esta medida también aplica para el caso de los testigos.
 - b. Protección laboral:
 - Traslado temporal del denunciante o del denunciado, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
 - Renovación del contrato o convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no renovación como represalia por la denuncia realizada.
 - Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores del denunciado, en tanto su presencia sea un riesgo para la determinación de los hechos denunciados.
 - Cualquier otra medida que el Encargado de Prevención de SERPOST S.A. considere conveniente a fin de proteger al denunciante.





Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20256136865 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/12/2022 07:50:45-0500

Para el caso de medidas de protección laboral se debe constatar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o de superioridad jerárquica.

2. El Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A. brindará las medidas de protección solicitadas por el denunciante, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Trascendencia: Se debe verificar el riesgo o peligro, cierto e inminente, a los derechos del denunciante.
- Gravedad: Se debe considerar el posible grado de afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- Verosimilitud: Se debe considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

3. Las medidas de protección se extienden mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia, incluso pueden continuar con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, si las circunstancias lo justifican, se podrá extender las medidas de protección a personas distintas al denunciante, previo informe de viabilidad operativa del Subgerente de Recursos Humanos al Gerente General.

4. **Procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección:** Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada juntamente con la denuncia, se sigue el siguiente procedimiento:

- a. Admitida la denuncia, el Comité de Ética y Cumplimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de la denuncia y remite la solicitud de medidas de protección laboral formulada por el denunciante al Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A., en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contado a partir de verificados los requisitos de la denuncia para que, en el marco de su competencia, evalúe la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas.
- b. El Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A. evalúa la viabilidad operativa de la medida de protección, examinando las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer. Con este informe.
- c. El informe de viabilidad operativa junto con la decisión sobre el otorgamiento o no de la medida de protección debe ser remitido al Comité de Ética y Cumplimiento en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20256136865 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 07/12/2022 07:51:03-0500

- d. El Comité de Ética y Cumplimiento comunica en el plazo de tres (03) días hábiles al denunciante o al testigo, según corresponda. Dicha comunicación se efectúa con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que ejecute la medida.
- e. Las medidas de protección al denunciante solicitadas con posterioridad a la presentación de la denuncia son gestionadas de la manera establecida en los literales precedentes.
- f. El Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A., puede modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas, previa solicitud de la persona protegida o por hechos que así lo ameriten; dicha decisión debe estar motivada.



X. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

Con la finalidad de garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario, el denunciante deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
2. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
3. Otras que disponga el Comité de Ética y Cumplimiento de SERPOST S.A.



XI. PROCEDIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. El denunciante presentará la denuncia por el medio que elija, al Comité de Ética y Cumplimiento de SERPOST S.A. y si lo requiere solicitará adicionalmente medidas de protección.
2. El Comité de Ética y Cumplimiento procederá a revisar si la denuncia cumple con los requisitos descritos en el Capítulo VIII. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, contando para tal fin con el plazo de dos (02) días hábiles.
3. De no cumplir con los requisitos, se le otorgará al denunciante identificado el plazo de tres (03) días hábiles para subsanar la omisión, a partir de notificado. Transcurrido el plazo sin recibir respuesta por parte del denunciante, se entenderá que desistió de su pedido y se archivará cualquier otra solicitud de protección; no obstante, el Subgerente de Recursos Humanos podrá evaluar el contenido de la información proporcionada hasta ese momento y de contar con fundamento, materialidad o interés para la empresa, iniciará el proceso administrativo disciplinario de acuerdo a la normatividad interna.
4. Si la denuncia cumple con todos los requisitos, el Comité de Ética y Cumplimiento procederá conforme a lo establecido en el numeral 4 del punto VIII del presente dispositivo.





Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ HART Juan Pablo
FAU 20256136865 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/12/2022 07:51:33-0500

5. En el plazo máximo de nueve (09) días hábiles de presentado la solicitud o de su subsanación, el Comité de Ética y Cumplimiento notificará al denunciante la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas.
6. Verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, el Comité de Ética y Cumplimiento emitirá un Informe Final con sus recomendaciones sobre el inicio o no del proceso administrativo disciplinario. Este informe final confidencial será remitido a la Gerencia General, al Encargado de Prevención y al Subgerente de Recursos Humanos, este último iniciará el proceso administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes, de ser el caso, de acuerdo a la normatividad interna.
7. Si la denuncia abarca asuntos o controversias de competencia de otras entidades, se informa de ello al denunciante y se remite la documentación a la autoridad competente, cautelando en todo momento la confidencialidad de la misma.
8. Si la denuncia involucra al Subgerente de Recursos Humanos encargado de la atención y/o evaluación de las denuncias por corrupción, la denuncia deberá ser dirigida al Gerente General, quien asignará el código cifrado, guardará la reserva que corresponde y tramitará la denuncia.



XII. VARIACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. Las medidas de protección pueden variar a solicitud de la persona protegida o por hechos que ameriten suspender o modificar todas o algunas medidas de protección dispuestas en mérito a la denuncia formulada.
2. En caso deba variarse la medida de protección, el Subgerente de Recursos Humanos comunicará por escrito al denunciante la intención de variarla, así como las nuevas medidas que se pretendan adoptar y los motivos que la fundamentan.
3. El denunciante puede presentar sus objeciones a la medida de variación en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificada, luego de dicho plazo y tomando en cuenta las objeciones, el Subgerente de Recursos Humanos dispondrá la variación de la medida de protección dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

XIII. DENUNCIAS DE MALA FE

1. El Subgerente de Recursos Humanos al presumir denuncia de mala fe, comunicará al denunciante el cese de las medidas de protección, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus alegaciones, debiendo, el Subgerente de Recursos Humanos, pronunciarse sobre las mismas en el plazo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo de la presentación de alegaciones.





Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20256136865 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/12/2022 07:51:51-0500

- De comprobarse la existencia de denuncia de mala fe, el Subgerente de Recursos Humanos aplicará las acciones disciplinarias que correspondan, con copia al Órgano de Control Institucional de la empresa y a la Gerencia Legal a fin de que esta inicie las acciones legales que correspondan.



XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las denuncias en las que se encuentre involucrado el Gerente General, algún miembro del Comité de Ética o el Encargado de Prevención del MPD de SERPOST S.A. serán dirigidas al Presidente del Directorio de la empresa para las acciones correspondientes.
- El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- El presente documento deroga a la Directiva N° 003-G/19 "Atención de denuncias por presuntas irregularidades y actos de corrupción", aprobada con fecha 15 de agosto de 2019.
- HISTORIAL DE CAMBIOS

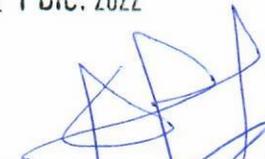


DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA
Directiva de Atención de denuncias por presuntas irregularidades y actos de corrupción	003-G/19	15.08.19

XV. AUTORIZACIÓN

La presente Directiva queda debidamente aprobada por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 21 DIC. 2022


 ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General
 Serpost
 El Correo del Perú





Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20256138865 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/12/2022 07:52:14-0500

FORMATO 1
 (Anverso)

FORMATO DENUNCIAS SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN

Lima, ____ de _____ del 20__.

Señores
 Subgerencia de Recursos Humanos
 SERPOST S.A.
 Presente.-

1. DATOS GENERALES

Nombre y apellidos o Razón Social del denunciante:

Identificado con DNI/PASAPORTE/RUC N°:

Nombres y Apellidos del Representante Legal:

DNI del Representante Legal:

Domicilio:

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ Teléfono: _____

Dirección Electrónica: _____

¿Trabaja en SERPOST? Marcar con una X

Si: No:

¿Autorizo que se me notifique de manera electrónica? Marcar con una X

Si: No:

2. DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO DONDE SE PRODUCEN LOS HECHOS DENUNCIADOS

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES COMPRENDIDOS EN LOS HECHOS

N°	Nombre y Apellidos	Cargo que desempeña
1		
2		
3		
4		





Firmado digitalmente por:
 FERNANDEZ HART Juan Pablo
 FAU 20250130885 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/12/2022 07:52:37-0500

(Reverso)

4. ¿LA DENUNCIA HA SIDO PRESENTADA ANTE OTRA INSTANCIA O EN FECHA ANTERIOR ?

	SI	N° y Fecha Expediente	NO
a) Congreso de la República			
b) Presidencia de la República			
c) Ministerio Público			
d) Poder Judicial			
e) Defensoría del Pueblo			
f) Órgano de Control Institucional			
g) Contraloría General de la República			
h) FONAFE			
i) Ministerio de Transportes y Comunicaciones			
j) Otros (Especificar):			

HECHO N° 1

Fecha de los hechos: _____

Señalar monto (de ser el caso): _____

Indicar fuente de información: _____

Detalle de la denuncia*

Pruebas sustentatorias (detallar)*

* De requerir más espacio podrá agregar hojas en blanco

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Solicito medidas de protección:(Marcar con una X en recuadro)

Sí:

No:

Si marcó sí: Especificar los alcances de las medidas de protección solicitada.

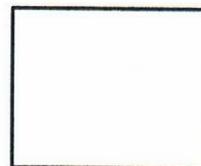
Nota: Se evaluará la viabilidad operativa de la medida de protección solicitada por el denunciante.

6. COMPROMISO

Mediante el presente manifiesto mi compromiso para mantenerme a disposición de SERPOST S.A. a fin de hacer las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre las irregularidades.

La presente denuncia podrá también ser remitida via correo electrónico, al correo denuncias@serpost.com.pe. En caso sea de manera presencial la denuncia será entregada al Subgerente de Recursos Humanos o recibida en la Oficina de Trámite Documentario.

 Firma del denunciante
 DNI:



Huella digital

