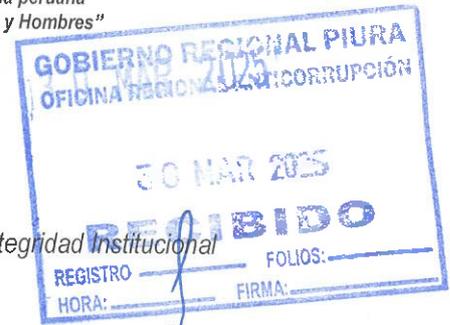




## GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura,



### INFORME N° 05-2025/GRP-100030-LERC

- A :** Sr. **ERNESTO CORNEJO ALCARAZ**  
Jefe de la Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional
- DE :** Sra. **LEIDY ELIZABETH ROJAS CASIANO**  
Abogada de la Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional
- ASUNTO :** Evaluación de denuncia anónima sobre presuntas irregularidades en la actuación de la Economista Clara Mogollón Adrianzén como encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Agricultura.
- REF. :**
- |  |          |
|--|----------|
| a) Denuncia con código 07kc4nn1          | 22.07.24 |
| b) Memorando N° 263-2024/GRP-100030      | 22.10.24 |
| c) Oficio N° 1748-2024/GRP-420010-420610 | 30.10.24 |

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y remitir el informe sobre el asunto y documentos de la referencia, señalando lo siguiente:

#### I. BASE LEGAL:

- 1.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, y son de aplicación a los servidores y ex servidores públicos de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 (CAS).
- 1.2. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1327- Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 1.4. Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR "Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura"

#### II. ANTECEDENTES:

- 2.1. Que, mediante Denuncia signada con código 07kc4nn1, de fecha 22 de julio de 2024, un denunciante anónimo, presentó su denuncia por presuntas irregularidades en la actuación de la Economista CLARA MOGOLLON ADRIANZEN encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Agricultura, toda vez que con Memorandum N°177-2024 de fecha 22 de julio de 2024 solicita vacaciones por 4 días al Administrador Arturo Sol Córdova Correa y ella misma con

Memorándum N°178-2024 de fecha 22 de agosto de 2024, le encarga la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a la Secretaria Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, que es la encargada de Control Patrimonial (que tampoco cumple el perfil para ese cargo - control patrimonial), ya que para ser Jefa de Control Patrimonial el perfil de puesto es ser profesional con título universitario esto de acuerdo a los instrumentos de gestión de la entidad - Dirección Regional de Agricultura y a sabiendas de que no cumple el perfil le encarga también la Unidad de Abastecimientos, más aún que para este puesto el profesional debe estar certificado por el Organismo de Contrataciones con el Estado (OSCE), solicitando una investigación exhaustiva del caso por configurarse actos de corrupción más aún que es el área donde se ventilan las compras que realiza la institución, así como también el administrador Arturo Sol Córdova Correa, por hacerse de la vista gorda ya que el debió observar dicho memorándum.

- 2.2. La presente evaluación se hace en el marco de lo previsto en el literal i) del artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Piura<sup>1</sup> y el numeral 4), del 2.1) del Artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

**III. ANÁLISIS:**

3.1. Antes de iniciar con la evaluación es necesario señalar que la denuncia fue formulada de forma anónima a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 22 de julio de 2024, siendo que el denunciante alega presuntas irregularidades en la actuación de la economista CLARA ISABEL MOGOLLON ADRIANZEN encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Agricultura, toda vez que con Memorándum N°177-2024 de fecha 22 de julio de solicita vacaciones por 4 días al administrador Arturo Sol Córdova Correa y ella misma con memorándum N°178-2024 de fecha 22 de agosto le encarga la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a la secretaria Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, que es la encargada de Control Patrimonial (que tampoco cumple el perfil para ese cargo - control patrimonial), ya que para ser jefa de Control Patrimonial el perfil de puesto es ser profesional con título universitario esto de acuerdo a los instrumentos de gestión de la entidad - Dirección Regional de Agricultura y a sabiendas de que no cumple el perfil le encarga también la Unidad de Abastecimientos, más aún que para este puesto el profesional debe estar certificado por el Organismo de Contrataciones con el Estado (OSCE), solicitando una investigación exhaustiva del caso por configurarse actos de corrupción más aún que es el área donde se ventilan las compras que realiza la institución, así como también el administrador Arturo Sol Córdova Correa, por hacerse de la vista gorda ya que el debió observar dicho memorándum.

- 3.2. En este sentido, respecto a las presuntas irregularidades denunciadas de forma anónima, se tiene que, en el marco del régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil, cuando se disponga el deslinde de responsabilidades (en mérito a una denuncia, reporte o informe de control) por la comisión de una

<sup>1</sup> Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR

presunta falta disciplinaria, corresponderá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realizar las respectivas investigaciones a efectos de determinar la tipificación de la presunta falta e identificación de los funcionarios o servidores públicos involucrados, según corresponda; para lo cual deberá garantizarse la observancia de los principios del procedimiento administrativo sancionador.

3.3. Siendo ello así, esta Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional del Gobierno Regional de Piura, ejerce su competencia en el marco de las denuncias respecto de actos de corrupción, siendo una de sus funciones, según el ROF de la entidad: **“Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias”**; y conforme lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo 1327: **“Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo”**.

3.4. En mérito a lo esbozado en el párrafo precedente y respetuosos del debido proceso, esta Oficina Regional Anticorrupción/Oficina de Integridad Institucional, en cumplimiento a lo estipulado por la normativa vigente, procedió a evaluar la presente denuncia, así como solicitar mayor información a través del Memorando N° 263-2024/GRP-100030 de fecha 22 de octubre de 2024, al Director Regional de Agricultura (e), Sr. Pedro Antonio Valdiviezo Palacios, sobre la resolución y/o documento de designación en el cargo de Jefa de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de Clara Mogollón Adrianzén, así como los Memorandos de fecha 22 de julio de 2024 emitidos por Clara Mogollón Adrianzén y, el Informe Escalonario de Clara Mogollón Adrianzén y Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre con sus respectivos curriculum vitae.

3.5. Es así que con Oficio N° 1748-2024/GRP-420010-420610 de fecha 30 de octubre de 2024, el Sr. Pedro Antonio Valdiviezo Palacios, Director Regional de Agricultura (e), remite la información solicitada consistente en copias autenticadas de la constancia de trabajo de fecha 13 de agosto de 2021 de la Sra. Clara Mogollón Adrianzén; así como la Resolución Directoral Regional N°004-2022-Gobierno Regional Piura-DRA-DR. de fecha 07 de enero de 2022, el cual encarga a la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, asimismo, se alcanza el Manual de Organización y Funciones de la entidad (MOF).

3.6. De los actuados, se puede apreciar que:

- Según la constancia de trabajo de fecha 13 de agosto de 2021, se acredita que el Jefe de la Unidad de Personal colocar nombre del funcionario, le encarga a la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la DRAP, desde el 05 de febrero de 2010, que si bien es cierto, según indicado en el Oficio N°1748-2024/GRP-



## GOBIERNO REGIONAL PIURA

420010-420610 de fecha 30 de octubre de 2024, no obra en sus legajos personales de la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, el documento en el cual se le encargan las funciones de la Unidad de Abastecimiento desde el 05 de febrero de 2010.

- Con Memorando N°178-2024-GRP-420010-420613 de fecha 22 de julio de 2024, se advierte que, la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, le encarga a la Sra. Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, funciones de la Unidad de Abastecimientos con las atribuciones inherentes al cargo, a partir del día 22 de julio por un periodo de 04 días.
- Con Memorando N° 177-2024-GRP-420010-420613 de fecha 22 de julio de 2024, la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, solicitó al Director de la Oficina de Administración, CPC Arturo Sol Córdova Correa, permiso a cuenta de vacaciones por un periodo de 04 días a partir del 22 de julio del 2024, asimismo, hace de su conocimiento que la Sra. Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, queda como encargada de la Unidad.
- Informe escalafonario N°130-2024-ESC.UPER de la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, en el que se advierte que la Sra. Clara Mogollón Adrianzén, es Economista, labora desde el 01 de julio de 2008, con el Contrato Administrativo de Servicios N° 640-2008-GOB.REG.PIURA.DRA-P de fecha 12.09.2021, siendo plazo indeterminado.

3.7. Ahora bien, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 0042019-JUS, establece que el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros, en el principio de legalidad, según el cual **“las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”**. Así, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, los funcionarios que integran las entidades que de la Administración Pública solo puede hacer lo que la ley expresamente les permita.

3.8. Que, en observancia del precepto constitucional indicado, los artículos 8° y 9.2 de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que: “la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...) en tal sentido el artículo 9.2 de la referida Ley, señala que “la autonomía, es la facultad de organizarse internamente”.

3.9. De los actuados, se tiene que, con Resolución Directoral Regional N°004-2022-GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRA-DR., el Director Regional de Agricultura, dispone ENCARGAR la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales a la Servidora Pública, Econ. Clara Isabel Mogollón Adrianzén,

en este sentido, su encargatura se realizó en base a un acto administrativo emitido por autoridad competente, como es su superior jerárquico, el Director Regional de Agricultura.

3.10. En el presente caso, según el acto denunciado, la Econ. Clara Isabel Mogollón Adrián, a través de un Memorandum 178-2024-GRP-420010-420613 de fecha 22 de julio de 2024, encargó sus funciones a la Sra. Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, por el periodo en que dure sus vacaciones, sin embargo, este acto administrativo es irregular, por no haber sido emitido por la autoridad competente, que sería el Director Regional de Agricultura, como superior jerárquico, pues las funciones de la Econ. Clara Isabel Mogollón Adrián, según el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura, como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II son: **“la ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos”**.

3.11. Según el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, aprobado mediante Resolución N°013-92/INAP/DNP de fecha 02 de septiembre de 1992, sobre el encargo de funciones indica:

**Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio. (Numeral 3.6.2 de la Resolución Directoral N° 013-92/INAP/DNP).

3.12. Que, el Informe Técnico N°001385-2024-SERVIR-GPGSC de fecha 30 de septiembre de 2024, la Autoridad Nacional de Servicio Civil, emite opinión sobre el encargo en el régimen laboral y en la conclusión se indica que, **“el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva involucra la realización de actividades que conlleven al ejercicio de poder de dirección, expresado en la capacidad y deber de dirigir un grupo humano, organizando, normando y supervisando el trabajo de sus integrantes, así como ejercer la representación de la organización o ejercer la titularidad de una unidad de organización determinada y tener la capacidad de adoptar decisiones en el ámbito de su competencia”**.

3.13. Asimismo, la Directiva Regional N°004-A-2022 denominada “Lineamientos para regular el encargo de funciones y/o puestos de los funcionarios y/o servidores del Gobierno Regional de Piura”. Aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 272-2022/GRP-GR, de fecha 23 de Mayo del 2022, establece textualmente lo siguiente:

**6.2 De la firma y documentos que formalizan el encargo de funciones o puesto:**

**6.2.1.** El desempeño del Encargo de Puestos o de Funciones es autorizado por el Titular de la entidad mediante Resolución Ejecutiva Regional, salvo delegación o desconcentración de facultades.

**6.2.2.** El desempeño de encargo de funciones se da por licencia, destaque, vacaciones o comisión de servicios. Excepcionalmente, el encargo de funciones puede ser por un período de tiempo menor de treinta (30) días, efectuándose en este caso directamente por el titular de la respectiva Unidad Orgánica o por superior jerárquico, mediante comunicación escrita hacia alguno de sus subalternos.

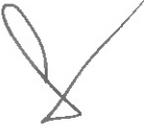
En estos casos el servidor encargado sustituye al titular para todo efecto legal ejerciendo las funciones de la unidad orgánica con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

- 3.14. Que, el artículo 11° del **Reglamento del Decreto Legislativo N° 10572** regula la suplencia y tres tipos de acciones de desplazamiento: la designación, la rotación y la comisión de servicios, excluyéndose la figura del encargo (acción propia del régimen del Decreto Legislativo N° 276), dichas figuras no implican la variación de la remuneración o del plazo señalado en los contratos administrativos de servicios.
- 3.15. Sobre el particular, SERVIR ha tenido oportunidad de emitir opinión, a través del Informe Técnico N° 000315-2023-SERVIR/GPGSC<sup>2</sup>, indicando que en la práctica se observa la necesidad institucional de designar temporalmente a un personal CAS en un puesto directivo o de confianza del régimen de los Decretos Legislativos N° 276, 728 e incluso 1057 (responsabilidad directiva), en los siguientes supuestos:
- a) Cuando el puesto directivo superior o de confianza se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto (designación temporal del puesto).
  - b) Cuando el puesto directivo superior o de confianza no se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones (designación temporal de funciones). En tal sentido, en la designación temporal del puesto de un personal CAS para desempeñar las funciones de un puesto directivo o de confianza, es necesario que el servidor cumpla con el perfil o requisitos requeridos para el puesto. Mientras que, en la designación temporal de funciones es posible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza estipulados en los documentos de gestión de la entidad, toda vez que debe cumplir el perfil o requisitos del puesto CAS primigenio, ello en aplicación de las normas de acceso a la administración pública.
- 3.16. Estando a lo expuesto y en atención a la denuncia objeto de evaluación, cabe indicar que, para la designación temporal del puesto de un personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 para desempeñar las funciones de un puesto directivo o de confianza, es necesario que el servidor cumpla con el perfil o requisitos requeridos para el puesto; mientras que, en la designación temporal de funciones es posible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza estipulados en los documentos de gestión de la entidad, toda vez que debe cumplir el perfil o requisitos del puesto CAS primigenio, ello en aplicación de las normas de acceso a la administración pública.
- 3.17. Asimismo, según el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura, citado anteriormente, la línea de mando depende del Director de la Oficina de Administración, en consecuencia, al haber un superior jerárquico, es irregular la encargatura de funciones realizada por ella misma a la persona que va a asumir sus funciones como Encargada de la Unidad de Abastecimientos, habiendo un superior en la línea de mando, que podría ser el Director de la Oficina de Administración o el Director Regional de Agricultura, tal y como se aprecia del siguiente cuadro:

<sup>2</sup> Disponible en [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en aspectos administrativos
  - Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración
2. **LINEA DE MANDO**
  - Depende del Director de la Oficina de Administración.
3. **RESPONSABILIDADES**
  - Dirigir las acciones relacionadas con la administración del Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (UASA)
  - Formular el Plan de Adquisiciones de la Dirección Regional de Agricultura
  - Conducir los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios.
  - Preparar cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
  - Efectuar los inventarios físicos.
  - Elaboración de cuadros de inventarios personales y ambientales.
  - Controlar los registros de órdenes de compra y órdenes de servicios.
  - Llevar registro de bienes de activo fijo.
  - Controlar el registro de proveedores.
  - Participar en comisiones donde interviene el sistema.
  - Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
  - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
  - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
  - Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
  - Efectuar labores de capacitación.

3.18. En este sentido, al haber tenido la denunciada un cargo de ENCARGATURA, como es de Encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, designada mediante Resolución Directoral Regional N°004-2022-GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRA-DR., habiendo encargado ella misma sus funciones a la Sra. Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, mediante memorando N°178-2023-GRP-420010-420613 de fecha 22 de julio de 2024, siendo ésta una FUNCIÓN INHERENTE al superior jerárquico, en este caso, del Director Regional de Agricultura, en consecuencia, en su actuar se advierten serias irregularidades que denotarían presuntas faltas administrativas y/o delito favorecimiento indebido denunciados de forma anónima.



3.19. Al respecto, en el marco del régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil, cuando se disponga el deslinde de responsabilidades (en mérito a una denuncia, reporte o informe de control) por la comisión de una presunta falta disciplinaria, corresponderá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realizar las respectivas investigaciones a efectos de determinar la tipificación de la presunta falta e identificación de los funcionarios o servidores públicos involucrados, según corresponda; para lo cual deberá garantizarse la observancia de los principios del procedimiento administrativo sancionador.

3.20. Siendo ello así, esta Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional del Gobierno Regional de Piura, ejerce su competencia en el marco de las denuncias respecto de actos de corrupción, siendo una de sus funciones, según el ROF de la entidad: **“Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por**

*la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias”; y conforme lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo 1327: “Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo”.*

**3.21.** *En mérito a lo esbozado en el párrafo precedente y respetuosos del debido procedimiento, corresponde dar cumplimiento a lo estipulado por la normativa vigente, y al encontrarse indicios de presunta responsabilidad administrativa, se debe cumplir con remitir la presente denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que de acuerdo a sus funciones y atribuciones evalúe las presuntas responsabilidades en las que se hubiere incurrido en el caso materia del presente.*

#### **IV. CONCLUSIONES:**

*En virtud de lo señalado en los considerandos del Capítulo anterior, se puede arribar a las siguientes conclusiones:*

- 4.1.** *Estando a lo expuesto y en atención a la denuncia objeto de evaluación, cabe indicar que, para la designación temporal del puesto de un personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 para desempeñar las funciones de un puesto directivo o de confianza, es necesario que el servidor cumpla con el perfil o requisitos requeridos para el puesto; mientras que, en la designación temporal de funciones es posible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza estipulados en los documentos de gestión de la entidad, toda vez que debe cumplir el perfil o requisitos del puesto CAS primigenio, ello en aplicación de las normas de acceso a la administración pública.*
- 4.2.** *En este sentido, al haber tenido la denunciada un cargo de ENCARGATURA, como es de Encargada de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, designada mediante Resolución Directoral Regional N°004-2022-GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRA-DR., habiendo encargado ella misma sus funciones a la Sra. Blanca Patricia Apolo Eyzaguirre, mediante memorando N°178-2023-GRP-420010-420613 de fecha 22 de julio de 2024, siendo ésta una FUNCIÓN INHERENTE al superior jerárquico, en este caso, del Director Regional de Agricultura, en consecuencia, en su actuar se advierten serias irregularidades que denotarían presuntas faltas administrativas y/o delito favorecimiento indebido denunciados de forma anónima.*
- 4.3.** *Que, al encontrarse indicios de presunta responsabilidad administrativa, esta Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional, respetuosa del debido procedimiento debe dar cumplimiento a lo estipulado por la normativa vigente, debiendo remitirse la presente denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Agricultura, para que de acuerdo a sus funciones y atribuciones evalúe las presuntas responsabilidades en las que*

se hubiere incurrido la denunciada. Así como a la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Piura, a fin de que evalúe si en el presente caso amerita el inicio de las acciones legales que correspondan.

**V. RECOMENDACIONES:**

Luego del análisis y valoración de los antecedentes y las posteriores conclusiones, la suscrita recomienda al Jefe de la Oficina Regional Anticorrupción / Oficina de Integridad Institucional, la implementación de las recomendaciones siguientes:

**5.1. REMITIR** copia del presente informe y de sus anexos a la Gerencia General Regional, a efectos que evalúe si en el presente caso amerita que se efectúen las siguientes acciones:

**5.1.1. DERIVAR** los actuados de la presente denuncia a la Dirección Regional de Agricultura, para que conforme a sus funciones y atribuciones, disponga las acciones que correspondan respecto al caso materia del presente.

**5.1.2. DERIVAR** el presente informe y sus actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Agricultura, a efectos que evalúe el inicio de la responsabilidad administrativa en la que hubiere incurrido la funcionaria pública identificada en la presente denuncia y contra los que resulten responsables.

**5.1.3. DERIVAR** el presente informe y sus actuados a la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Piura, a fin de que evalúe si en el presente caso amerita el inicio de las acciones legales que correspondan.

**5.1.4. DERIVAR** copia del presente informe al denunciante a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, para conocimiento y fines.

Es todo lo que informo a usted, salvo mejor parecer.

Atentamente,

**GOBIERNO REGIONAL PIURA  
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN**

Piura: .....

1) DES LEIDY ROJAS

Pase a 2) JESU MEVA

Para: 1) Proteger documentos para denuncia

Informe y su info también en la Plataforma

de denuncias / 2) sistm Informe a la WEB

SILCC.

LEIDY ELIZABETH ROJAS CASIANO

Abogada de la Oficina Regional Anticorrupción

