



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 112-2021/DP-SG

Lima, 31 de diciembre del 2021

VISTO:



El Informe N° 083-2021-DP/OPP que adjunta el Informe N° 0005-2021-DP/SG-UFII, emitido por la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Defensoría del Pueblo, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;



Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, desarrolla un conjunto de disposiciones orientadas a establecer principios, deberes y prohibiciones de naturaleza ética que rigen para los servidores públicos de las entidades de la administración pública, y que constituyen marco normativo para el desarrollo de normas de carácter interno de las entidades públicas sobre la materia;



Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de implantar procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientados al cumplimiento del fomento e impulso de la práctica de valores institucionales;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la mencionada norma;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, a fin de contar con un instrumento que establezca las acciones priorizadas que sobre la materia se deben emprender para prevenir y combatir la corrupción e impulsar la integridad pública, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, desarrollando los objetivos y ejes de la política nacional, estableciendo acciones, metas, indicadores, plazos y entidades responsables;



Que, el referido Plan, en la Tabla N° 11, sistematiza el "Modelo de Integridad para las entidades del sector público", cuyo desarrollo corresponde a estándares internacionales y buenas prácticas planteadas desde la cooperación internacional con el objetivo de mejorar la organización de la administración pública para promover la integridad y luchar contra la corrupción;



Que, el citado “Modelo de Integridad para las entidades del sector público” contiene 9 componentes, entre los que se encuentra en componente 3 las “Políticas de Integridad”, teniendo como subcomponente 3.3 Política de regalos, cortesías, atenciones y otros, cuyo alcance conceptual establece: “Reglas de la identidad que fijan límites de actuación de personal frente a la entrega y/o recepción de regalos, donaciones, contribuciones, políticas, invitaciones y homenajes. El trasfondo de un documento de esta naturaleza es evitar futuros conflictos de interés real, potencial y aparente”;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, se aprueba la “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo”, la cual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas de la Defensoría del Pueblo, señalados en los numerales 6.1) y 6.2) para la elaboración del proyecto de directiva por parte de la dependencia proponente y su revisión y validación por las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 078-2019-DP/SG de fecha 19 de agosto de 2019, se aprueba la conformación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Defensoría del Pueblo, dependiente de la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, los literales b. y l. del Artículo Segundo de la referida Resolución disponen que son funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Defensoría del Pueblo: “b. *Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción institucional, así como supervisar su cumplimiento* y l. *Proponer directivas, lineamientos, metodologías u otras normas, en materia de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.*”;

Que, la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Defensoría del Pueblo propone el proyecto de “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo” y a través del Informe N° 0005-2021-DP/SG-UFII, entre otros, señala que: “(...) conforme a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias corresponde a la entidad informar el 31 de enero del 2022, en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno el Seguimiento al Plan de Acción Anual, el mismo que consiste en reportar Acción o Acciones que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control, estableciéndose el estado de ejecución de dichas medidas. En relación al estado de la medida conforme a la información que obra en el aplicativo, se observa que se encuentre pendiente que la entidad cuente con una Directiva de Regalos, atenciones y otros. (...)”;

Que, la propuesta de “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo”, tiene por objetivo establecer el procedimiento para la gestión y control de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad; y regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia de los colaboradores de la Defensoría del Pueblo;



Que, asimismo, la “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo”, ha sido coordinada con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, quien mediante comunicación electrónica de fecha 22 de diciembre de 2021, brinda su conformidad a la propuesta; y asimismo, ha sido coordinada con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien mediante Informe N° 083-2021-DP/OPP emite su opinión favorable y concluye que: *“(…) De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo”, con el fin de fortalecer las medidas y mecanismos para la promoción de la integridad y transparencia; así como para la prevención y lucha contra la corrupción en la Defensoría del Pueblo, a través de la gestión y control de regalos u otros actos similares. Se remite a vuestro Despacho el presente informe, de conformidad al inciso c) del artículo 19° contenido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo1 y aprobado mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación. (…);*



Que, las oficinas involucradas cumplen con el procedimiento dispuesto en los numerales 6.1) y 6.2) de la “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG;



Que, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, dispone que la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa;

Que, el literal b) del artículo 19° del citado Reglamento, establece entre otras funciones de la Secretaría General, la de revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;



Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto en la “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, por las consideraciones precedentes, corresponde aprobar la “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo”;



Con los visados de la Unidad Funcional de Integridad Institucional y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Presupuesto y de Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas por los literales b), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;



SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la “Directiva para la Gestión de Regalos de la Defensoría del Pueblo”, la misma que en nueve (9) páginas, incluido un (1) Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



	<u>Directiva N° 009-2021-DP/SG</u>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		9 páginas



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE REGALOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lima – 2021

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por	Unidad Funcional de Integridad Institucional	
Revisada por	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

DIRECTIVA N° 009-2021-DP/SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE REGALOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO



La presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la gestión y control de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad; y regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia de los colaboradores de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad fortalecer las medidas y mecanismos para la promoción de la integridad y transparencia; así como para la prevención y lucha contra la corrupción en la Defensoría del Pueblo, a través de la gestión y control de regalos u otros actos similares.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores de la Defensoría del Pueblo, con prescindencia de su régimen laboral o contractual. En caso de practicantes, secgristas y voluntarios, se registrá por su propia normativa.



V. DEFINICIONES

- **Canal de Denuncias:** Es el espacio implementado por la Defensoría del Pueblo para la atención de las denuncias, según lo establecido en la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Defensoría del Pueblo.
- **Servidor:** Es todo aquel que presta servicios a la Defensoría del Pueblo, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.
- **Unidad Funcional de Integridad Institucional:** Es la unidad encargada de proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción institucional; así como supervisar su cumplimiento.
- **Regalo:** Para la presente directiva se considerará como regalo los siguientes:
 - ✓ Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar.
 - ✓ Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros de la Defensoría del Pueblo.
 - ✓ Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por la Defensoría del Pueblo.
 - ✓ Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa de la Defensoría del Pueblo.
 - ✓ Incentivo ilegal o ventaja equivalente, en bienes materiales o inmateriales, servicios, dinero o especie.
- **Registro de Regalos:** Es un registro interno administrado por la UFII que contiene todas las incidencias o consultas reportadas por los servidores de la Defensoría del Pueblo en virtud de lo establecido en la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Ningún servidor de la Defensoría del Pueblo puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en

cualquier momento, sin importar si puede o no influir en las decisiones o desempeño del servidor de la entidad.



6.2. No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación la entrega de regalos que provenga del entorno familiar del servidor y/o compañeros de trabajo, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de funciones, servicios prestados a la entidad o trámites bajo evaluación.

6.3. Ningún servidor de la Defensoría del Pueblo puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor de la entidad o funcionario público de otra entidad pública, con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de funciones.



6.4. Las prohibiciones establecidas en los numerales 6.1 y 6.3 incluyen, de manera no taxativa, el uso de los regalos para los siguientes fines:

- Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.



- Afectar cualquier actividad de los servidores de la Defensoría del Pueblo para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente y objetiva.

- Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.



6.5. Las prohibiciones y obligaciones establecidas en la presente directiva no son aplicables a los conceptos listados en el numeral 7.5 Excepciones, siempre que no se genere, o se pueda generar, algún beneficio o ventaja indebida para el servidor de la Defensoría del Pueblo. Cualquier modificación de las excepciones requiere de un informe sustentatorio de la UFII o quien haga sus veces.



6.6. Todo incumplimiento de la presente directiva, por parte de los servidores de la Defensoría del Pueblo, amerita la aplicación de la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción de la entidad, Reglamento Interno de Servidores Civiles o Procedimiento Administrativo Disciplinario según sea el caso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Obligaciones

Los servidores de la Defensoría del Pueblo, tienen las siguientes obligaciones:

7.1.1. Reportar los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo a la UFII.

7.1.2. Rechazar regalos de un tercero, que genere o que pueda generar un conflicto que atente con el interés público.

7.2. Devolución de Regalos

7.2.1. En el supuesto de que se pretenda ingresar un regalo a las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, a excepción de lo establecido en el numeral 7.5 de la presente directiva, el servidor de la entidad no debe recibirlo y deberá comunicar lo ocurrido a la UFII.

7.2.2. En caso se haya producido la recepción de un regalo, por haber ingresado sin ser detectado por la recepción de la entidad, el servidor que lo reciba tiene la obligación de informar en el día lo ocurrido a la UFII, entregándole el regalo. Asimismo, la UFII deberá proceder con el llenado del Anexo N° 1: Registro de regalos.

7.2.3. En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio del servidor de la entidad, a excepción de lo establecido en el numeral 7.5 de la presente directiva, este hecho debe ser reportado por escrito y/o correo electrónico a la UFII, dentro los siguientes dos (02) días hábiles de tomar conocimiento de este, entregándole el regalo para su devolución.

7.2.4. La UFII, coordinará con el Área de Gestión Documentaria y Archivo la devolución del regalo a su emisor. En caso de no identificar a su emisor la UFII coordinará con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) el sorteo del regalo entre los servidores o a una organización benéfica sin fines de lucro.

7.3. Denuncias y consultas

Los servidores de la Defensoría del Pueblo que conozcan cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar el incumplimiento de la presente directiva, deberá poner en conocimiento según la Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción de la entidad.

7.4. Difusión y capacitación

7.4.1. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con la UFII y la OGDH, deberá realizar la difusión periódica de la presente directiva a todos los servidores de la entidad.



7.4.2. La OGDH en coordinación con la UFII deberá incluir el contenido de la presente directiva en las charlas de inducción a los nuevos servidores y en las charlas de capacitación periódicas de la Defensoría del Pueblo.

7.5. Excepciones

7.5.1. Las manifestaciones excepcionales de condolencia entre otros (coronas florales o lágrimas).

7.5.2. Las manifestaciones de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación o similares.

7.5.3. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por la Defensoría del Pueblo.

7.5.4. Los libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo, deben ser registrados por la Unidad Funcional de Integridad Institucional con la finalidad de determinar su envío a la unidad orgánica correspondiente o al Centro de Información para los Derechos Humanos y Memoria Colectiva.

7.5.5. Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales el servidor de la Defensoría del Pueblo es cliente, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.

7.5.6. Obsequios, como: arreglos florales, tarjetas de felicitación, dulces, peluches; otorgados al servidor de la Defensoría del Pueblo por compañeros de trabajo, en el marco de onomásticos y días festivos.

7.5.7. Las atenciones que otorgue la Defensoría del Pueblo, a sus servidores públicos en el marco de aniversarios, capacitaciones, conferencias y otros días festivos autorizados.

7.5.8. Los obsequios y/o cortesías (alimentos, bebidas) otorgados a cualquier servidor de la Defensoría del Pueblo por comunidades rurales o campesinas en el marco de eventos de capacitación o difusión de las funciones de la entidad.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La UFII, se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

8.2. La OGDH es el órgano responsable de los procedimientos regulados en la presente directiva, en lo que le resulte aplicable.

8.3. Todas las personas que ejerzan funciones o que brinden servicios en la Defensoría del Pueblo, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Registro de Regalos.



 <p>Defensoría del Pueblo</p>	<h2 style="margin: 0;">REGISTRO DE REGALOS</h2>
---	---

Descripción del beneficio a entregar/ ofertar	Motivo de entrega / oferta	Destinatario	Entregado/ ofertado por	Fecha de entrega/ oferta	Importe / Cuantía	¿Aprobado?	Motivo denegación / aprobación (cuando corresponda)	Aprobación / denegación por	Fecha de aprobación/ denegación	Firma responsable de aprobación/ denegación	Incidencias/ irregularidades / observaciones
Hace referencia al producto recibido/ofertado	Hace referencia al motivo de entrega/oferta del beneficio	Hace referencia de quien recibe la entrega/oferta el beneficio	Hace referencia de quien entrega/oferta el beneficio	Se registra la fecha de entrega/oferta del beneficio	Hace referencia al importe representativo del beneficio	Se registra si es aprobado (SI/NO) por la UFII	Se registra el motivo de la denegación/aprobación del beneficio, cuando corresponda	Aprobado / denegado por la UFII	Se registra la fecha de aprobación/negación del beneficio por la UFII	Firma el Coordinador de la UFII	

