



Resolución de Gerencia General

N° 617-2022-ONP/GG

**APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA PREVENCIÓN, REPORTE Y GESTIÓN
DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA OFICINA DE
NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Lima, 23 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 175-2022-ONP/GG.INT, del 21 de noviembre de 2022, de la Unidad Funcional de Integridad Institucional; el Informe N° 373-2022-ONP/OPG, del 13 de diciembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 785-2022-ONP/OAJ, del 21 de diciembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se establece el modelo de integridad como el conjunto de procesos y políticas orientadas a prevenir la corrupción y otras prácticas cuestionables en una entidad. Constituye un marco estandarizado de componentes y medidas que las entidades de la administración pública deben implementar; además, es una condición para lograr los objetivos y metas en la lucha contra la corrupción;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público" con el objeto de establecer medidas de desempeño para fortalecer una cultura de prevención y cumplimiento acorde con el modelo de integridad en las entidades de la administración pública. El numeral 4.6.2 de la Directiva desarrolla las funciones del órgano que ejerce la función de integridad en la entidad, las que incluyen proponer a la Alta Dirección la aprobación de documentos para el fortalecimiento de una cultura de integridad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2021-ONP/GG, se conforma la Unidad Funcional de Integridad Institucional al interior de la Gerencia General, para que se encargue de las funciones de integridad en la entidad, para lo cual se le asignan las funciones previstas en el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”, en el marco de lo dispuesto en el numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, las mismas que resultan concordantes con las funciones de integridad señaladas en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP;

Que, asimismo, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en la Oficina de Normalización Previsional, según lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 37001:2017. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. Primera edición, la entidad debe identificar y evaluar el riesgo de conflictos de interés internos y externos, debiendo, además, informar claramente a todo el personal de su deber de informar cualquier conflicto de interés, real o potencial, como una conexión familiar, financiera u otra, directa o indirectamente relacionada con su línea de trabajo, recomendando llevar un registro documentado de conflictos de interés reales o potenciales y las acciones de mitigación ejecutadas;

Que, mediante Informe N° 175-2022-ONP/GG.INT, del 21 de noviembre de 2022, la Unidad Funcional de Integridad Institucional, en ejercicio de las funciones señaladas en los considerandos precedentes, como órgano proponente, sustenta la propuesta de Directiva sobre la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la Oficina de Normalización Previsional, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y del Modelo de Integridad, con el objeto de contar con un instrumento que regule lineamientos para la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses que puedan presentarse en los servidores civiles de la entidad;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 373-2022-ONP/OPG, del 13 de diciembre de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 785-2022-ONP/OAJ, del 21 de diciembre de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la Oficina de Normalización Previsional, en el marco de lo previsto en la Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

Que, atendiendo los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la Oficina de Normalización Previsional;



Resolución de Gerencia General

Que, asimismo, en atención de lo solicitado por el órgano proponente, corresponde disponer, en el mismo acto resolutivo, la derogación de la Resolución de Gerencia General N° 129-2022-ONP/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2022-ONP/GG, Directiva sobre la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la Oficina de Normalización Previsional;

Con los vistos de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Integridad Institucional; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Directiva

Apruébase la Directiva N° 018-2022-ONP/GG, Directiva sobre la prevención, reporte y gestión de los conflictos de intereses en la Oficina de Normalización Previsional, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Artículo 4. Derogatoria

Derógase la Resolución de Gerencia General N° 129-2022-ONP/GG.

Regístrese y comuníquese.

DIRECTIVA N° 018-2022-ONP/GG

DIRECTIVA SOBRE LA PREVENCIÓN, REPORTE Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer lineamientos que regulen las acciones para prevenir, informar o reportar y gestionar la mitigación de casos de conflicto de intereses reales, potenciales o aparentes en el desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles de la Oficina de Normalización Previsional.

2. ABREVIATURAS

DCE	: Declaración Jurada de Compromisos Específicos
DJI	: Declaración Jurada de Intereses
DPCI	: Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
STPAD	: Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario

3. GLOSARIO

- 3.1. **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen una organización. En el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la ONP, este rol recae en el/la Gerente/a General, como máxima autoridad administrativa de la entidad.
- 3.2. **Conflicto de intereses:** Situación donde los vínculos e intereses familiares, amicales, económicos, sociales, políticos u otros de similar naturaleza de los/las servidores/as civiles de la ONP pueden suponer un incentivo para privilegiar un favorecimiento o, cuando menos, afectar la objetividad e imparcialidad para adoptar, influir o participar en la toma de una decisión en el desempeño de las funciones o ejercicio de sus obligaciones y pueden clasificarse de acuerdo con lo siguiente:
 - a. **Conflicto de intereses aparente:** Situación donde los/las servidores/as civiles de la ONP no tienen un conflicto de interés potencial o real, pero existe una idea generalizada que ha o puede haber ocurrido un conflicto de intereses, sin que exista evidencia de ello.



- b. **Conflicto de intereses potencial:** Situación donde los/las servidores/as civiles de la ONP tienen intereses privados que pueden causar un conflicto con el interés público que deben resguardar, pero aún no se encuentran en dicha situación concreta.
 - c. **Conflicto de intereses real:** Situación evidente donde los/las servidores/as civiles de la ONP tienen un interés privado que afecta su independencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realizan está dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 3.3. **Declaración Jurada de Compromisos Específicos:** Documento interno de suscripción obligatoria por parte de todos/as los/las servidores/as civiles de la ONP, mediante el cual se asumen compromisos relacionados con la anticorrupción en general y el antisoborno en específico.
 - 3.4. **Declaración Jurada de Intereses:** Documento de carácter público, cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la ley¹. Contiene información de los sujetos obligados a su presentación, referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
 - 3.5. **Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses:** Documento interno de suscripción obligatoria por parte de todos/as los/las servidores/as civiles de la ONP, que contiene información referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
 - 3.6. **Oficial de Cumplimiento Antisoborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS. Esta responsabilidad para el SGAS recae en el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
 - 3.7. **Servidores/as civiles:** Se consideran servidoras/es civiles de la ONP los/las servidoras/es del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que incluye a los siguientes: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, así como los contratados bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Asimismo, están comprendidos como servidores civiles, a los/las trabajadores/as sujetos/as al régimen establecido en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y del Decreto Legislativo N° 1057.

¹ Documento de presentación obligatoria según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos/as los/las servidores/as de la ONP, independiente del régimen laboral al que pertenezcan.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de solicitar a todos los/las servidores/as civiles de la ONP con vínculo laboral vigente y a aquellos/as que inician una relación laboral con la ONP, sean considerados/as o no sujetos obligados/as a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, la suscripción de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses.
- 5.2. La Unidad Funcional de Integridad Institucional es responsable del seguimiento de la suscripción de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses.
- 5.3. Los/las servidores/as de la ONP tienen la responsabilidad de presentar a la Oficina de Recursos Humanos la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses debidamente suscritas, según lo dispuesto en la presente Directiva.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.3. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 6.4. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 6.5. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 6.6. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- 6.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 6.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.9. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 6.10. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.11. Norma Técnica Peruana NTP ISO 37001:2017. Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso, aprobada con la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN.
- 6.12. Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- 6.13. Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP.
- 6.14. Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, aprobada por Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP.
- 6.15. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.16. Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF.
- 6.17. Roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Antisoborno, aprobados por Resolución Jefatural N° 060-2022-ONP/JF.
- 6.18. Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución Jefatural N° 085-2022-ONP/JF.
- 6.19. Programa de Integridad de la Oficina de Normalización Previsional para el año 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 012-2022-ONP/GG.
- 6.20. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Actualizado, Séptima Modificación, de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución de Gerencia General N° 043-2022-ONP/GG.
- 6.21. Directiva N° 004-2022-ONP/GG, Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la



denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 114-2022-ONP/GG.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **Oportunidad de presentación de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos:** La DCE se presenta mediante el formato incluido como Anexo N° 01 y/o a través del link que se proporcione para el efecto, por única vez, al inicio de la relación laboral.
- 7.2. **Oportunidad de presentación de la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses:** La DPCI se presenta mediante el formato incluido como Anexo N° 02, y/o a través del link que se proporcione para el efecto, en las siguientes oportunidades:
- Inicio: Al inicio de la relación laboral
 - Periódica: Cada doce meses, contados a partir de la fecha de ingreso a la entidad.
 - Cese: a la culminación de la relación laboral con la entidad.
- 7.3. **Presentación de la Declaración Jurada de Intereses como alternativa a la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses:** Los/las servidores/as civiles que sean considerados sujetos obligados a la presentación de la DJI, pueden presentar la copia de esta, constancia o cargo de presentación a la ORH, como cumplimiento de la presentación de la DPCI en la oportunidad establecida.
- 7.4. **Obligaciones para los/las servidores/as:** Los/las servidores/as civiles de la ONP, deben cumplir y tomar en cuenta lo siguiente:
- Suscribir y presentar la DCE (Anexo N° 01) de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1. de la presente Directiva. El formato de DCE suscrito debe ser entregado a la ORH.
 - Suscribir y presentar la DPCI (Anexo N° 02) de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2. de la presente Directiva. El formato de DPCI suscrito debe ser entregado a la ORH.
 - De encontrarse considerado como sujeto obligado para la presentación de DJI, puede acogerse a lo establecido en el numeral 7.3. de la presente Directiva.
 - Se configuran casos de conflicto de intereses, sin que la lista sea limitativa, en los siguientes casos y/o en los que la Unidad Funcional de Integridad Institucional lo determine, cuando el/la servidor/a civil:



- i. Identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que este afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a la ONP.
- ii. Participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulen personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.
- iii. Participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes o servicios, sean miembros nominados como titulares y suplentes para participar en Comités de Selección u otros, en el que intervengan como proveedores/as sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores/as, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados, así como por encontrarse en las situaciones señaladas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- iv. Emite opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los/las administrados/as intervinientes o con sus representantes.
- v. Actúa como miembros de STPAD, órgano instructor u órgano sancionador y exista un interés personal, comercial, familiar o de negocios en el caso, o de mantener relación personal directa o pudiera obtener alguna ventaja o beneficio a su favor o de terceras personas.
- vi. Divulga o utiliza información vinculada con el cumplimiento de los deberes y funciones propias del puesto/cargo, para ser empleada en beneficio propio o de terceros.
- vii. Brinda servicios, consultorías o asesorías de carácter privado, remuneradas o no, a personas naturales o jurídicas, ejerciendo labores que se contraponen con los intereses de la ONP.
- viii. Mantiene de manera concurrente, intereses personales de origen privado, que afecta el interés general que le ha sido confiado.
- ix. Realiza coordinaciones vinculadas con el cumplimiento de los deberes y funciones propias del puesto/cargo, en las que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros colisionan con el interés público.



- x. Incurra en alguna de las causales de abstención descritas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Cumplir con las normas y disposiciones internas que prohíben mantener conflicto de intereses. Su incumplimiento se rige por las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Oficina de Normalización Previsional y otras normas internas aplicables de la ONP.
- f. Reportar a través de los canales señalados en el numeral 9.4, el presunto conflicto de intereses de otros/as servidores/as civiles de la ONP que haya conocido o conozca en el ejercicio de sus funciones.

7.5. Acciones a cargo de la Oficina de Recursos Humanos: La ORH se encarga de:

- a. Solicitar a todos los/las servidores/as civiles de la ONP que inician una relación laboral con la ONP, la suscripción de la DCE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1. de la presente Directiva.
- b. Solicitar a todos los/las servidores/as civiles de la ONP que inician una relación laboral con la ONP la suscripción de la DPCI, de acuerdo con lo establecido en el literal a. del numeral 7.2. de la presente Directiva.
- c. Solicitar a todos los/las servidores/as civiles de la ONP que cesan o concluyen una relación laboral con la ONP la suscripción de la DPCI en la oportunidad establecida en el literal c. del numeral 7.2. de la presente Directiva, como parte de la entrega de cargo.
- d. Establecer las medidas pertinentes para que los/las servidores/as civiles con contrato laboral vigente suscriban la DPCI periódica, de acuerdo con lo establecido en el literal b. del numeral 7.2. de la presente Directiva.
- e. Procesar, validar y/o analizar la información contenida en las DPCI de inicio, periódica y/o cese presentadas por los/las servidoras/es civiles.
- f. Incluir en el legajo personal de los/las servidores/as civiles, las DCE y DPCI suscritas por estos.
- g. Brindar acceso a los archivos de la DCE y la DPCI presentadas por los/las servidoras/es civiles a la Unidad Funcional de Integridad Institucional para el seguimiento correspondiente.

8. DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- 8.1. Identificación de riesgos:** La Unidad Funcional de Integridad Institucional identifica los riesgos de conflicto de intereses aparentes, potenciales o reales que puedan



afectar o interferir con el juicio de valor o decisiones de los/las servidores/as civiles de la ONP en el desempeño de sus funciones.

8.2. **Acciones de prevención:** Los/las servidores/as civiles de la ONP, con la finalidad de prevenir casos de conflicto de intereses, deben:

- a. Conocer y suscribir la DCE, conforme al Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- b. Completar con veracidad y suscribir la DPCI, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- c. Formular consulta o pedido de orientación a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, cuando exista duda en la identificación de un presunto conflicto de interés.
- d. Comunicar a la Unidad Funcional de Integridad Institucional cualquier posible situación de conflicto de intereses aparentes, potenciales o reales en el que puede incurrir un/a servidor/a civil de la ONP.

9. DISPOSICIONES PARA EL REPORTE DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES

9.1. **Deber de reportar el presunto conflicto de intereses:** La ORH, a partir de la verificación de las DPCI presentadas, y los/las servidores/as civiles de la ONP tienen el deber de reportar toda situación de presunto conflicto de intereses aparente, real o potencial que pudieran conocer o identificar.

9.2. **Contenido del reporte de presunto conflicto de intereses:** El reporte de toda situación de presunto conflicto de intereses aparente, real o potencial, propia o de terceros, que represente o pueda representar un conflicto de intereses debe contener lo señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

9.3. **Canales de reporte de presunto conflicto de intereses:** La Unidad Funcional de Integridad Institucional recibe los reportes de presunto conflicto de intereses a través de los siguientes canales:

- a. Correo electrónico: denunciacorrupción@onp.gob.pe. Los/las servidores/as civiles que reciban reportes de presunto conflicto de intereses a través de sus correos personales institucionales, deben reenviarlos el mismo día al correo señalado.
- b. Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, utilizando el portal web institucional de la ONP (www.onp.gob.pe), o a través del siguiente enlace <https://denuncias.servicios.gob.pe/>; para denunciar el presunto conflicto de intereses identificado o conocido, así como cualquier acto contrario a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o vinculado a otros actos de corrupción.



9.4. **Trámite del reporte de presunto conflicto de intereses** La Unidad Funcional de Integridad Institucional tramita el reporte de presunto conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

10. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

10.1. **Deber de abstención general:** Los/las servidores/as civiles de la ONP deben abstener de iniciar o continuar con sus funciones en los casos descritos en el literal d. del numeral 7.4. de la presente Directiva y en toda situación que represente o pueda representar un conflicto de intereses real, aparente o potencial.

10.2. **Deber de abstención específico:** Los/las servidoras/es civiles de la ONP que forman parte del Tribunal Administrativo Previsional o cuyas opiniones sobre el fondo de un procedimiento administrativo puedan influir en el sentido de una resolución, deben abstenerse de participar en los asuntos de su competencia, en los siguientes casos:

- a. Si son parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las administrados/as, servidores/as, sus representantes, apoderados/as, con los/las administradores/as de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b. Si han intervenido como asesores/as, peritos o testigos en un procedimiento administrativo, o si como autoridad hubieran manifestado previamente su opinión sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se han pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieren algún interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en el sentido de aquel.
- d. Cuando tuvieran amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses evidente con cualquiera de los/las administrados/as o servidores/as intervinientes en el procedimiento administrativo, que se haga manifiesto mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e. Cuando tuvieren o hubiesen tenido en los últimos dos años, relación de servicios o de subordinación con cualquiera de los/las administrados/as, servidores/as civiles, o terceros interesados en el asunto, o si tuvieren en proyecto una concertación de negocios con algunas de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.



- 10.3. Registro de casos de conflicto de intereses y acciones correctivas adoptadas:** La Unidad Funcional de Integridad Institucional debe mantener un registro de todos los casos reportados y/o detectados de conflicto de intereses, así como de las acciones correctivas adoptadas para prevenir que similares casos puedan volver a repetirse. Para el efecto debe utilizar la ficha de registro de casos de presunto conflicto de intereses que se encuentra en el Anexo N° 04.
- 10.4. Información a el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno:** La Unidad Funcional de Integridad Institucional debe comunicar a el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno sobre las situaciones de conflicto de interés aparente, potencial o real, de los/las servidores/as civiles de la ONP que hayan sido derivados para su atención a los órganos o unidades orgánicas competentes.
- 10.5. Acciones correctivas:** El/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional deben realizar las siguientes acciones:
- Evaluar la necesidad de adoptar medidas correctivas para eliminar o mitigar la causa que haya ocasionado el conflicto de intereses.
 - Proponer la implementación de acciones precisas.
 - Elaborar un Cronograma de ejecución de acciones correctivas, de acuerdo con el Anexo N° 05.
 - Evaluar la eficacia de las acciones correctivas adoptadas.
- 10.6. Seguimiento de las acciones correctivas:** El/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno realiza el seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de las acciones correctivas adoptadas para prevenir casos de conflicto de intereses.
- 10.7. Deber de informar:** Las acciones realizadas para el cumplimiento y seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses, así como para la atención de casos de presunto conflicto de intereses reportados, se informan conforme a lo siguiente:
- La ORH informa trimestralmente a la Unidad Funcional de Integridad Institucional sobre las acciones realizadas para asegurar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses por los/las servidores/as civiles de la ONP.
 - La Unidad Funcional de Integridad Institucional informa trimestralmente a la Alta Dirección sobre el seguimiento a la presentación de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos y la Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses, así como de las acciones realizadas para la atención de los casos reportados y/o detectados de conflicto de intereses.



- c. El/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno informa trimestralmente a la Alta Dirección sobre las situaciones de conflicto de interés aparente, potencial o real de los/las servidores/as civiles de la ONP que hayan sido reportadas, así como de las acciones correctivas adoptadas y sus resultados.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. **Declaración Jurada de Compromisos Específicos y Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses para servidores/as que inician vínculo laboral:** Las declaraciones incluidas en los Anexos N° 01 y 02 de la presente Directiva se presentan por los/las servidores/as civiles que inician vínculo laboral en formato físico, en tanto se reemplacen progresivamente por formatos electrónicos o se implementen medios virtuales para su presentación.
- 11.2. **Declaraciones Juradas de Compromisos Específicos suscritas con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva:** Se encuentran exceptuados de la presentación de la Declaración Jurada de Compromisos Específicos, según lo dispuesto en el numeral 7.1, los/las servidores/as civiles que hayan cumplido con presentar dicha declaración con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva.
- 11.3. **Declaración para la Prevención del Conflicto de Intereses para servidores/as con contrato vigente:** Los/las servidores/as civiles que a la fecha de aprobación de la presente Directiva cuenten con contrato vigente y no hayan suscrito la DPCI al momento de iniciar el vínculo laboral, cumplirán con la suscripción de la misma dentro de los diez días siguientes a la comunicación de la habilitación del formato electrónico o medio virtual para su presentación.



Anexo N° 01. Declaración Jurada de Compromisos Específicos

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISOS ESPECÍFICOS (DCE)

El/la que suscribe, identificado/a con RUC/DNI/ CE N.º, declaro bajo juramento que asumo libre y voluntariamente los compromisos específicos que se incluyen a continuación:

1. Desarrollar como servidor/a civil los valores institucionales de identificación, empatía, innovación, excelencia e integridad; y como muestra de mi responsabilidad, me comprometo a tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
2. Apoyar la Política y Objetivos Antisoborno como aspecto transversal de la eficiencia del Sistema de Gestión Antisoborno de la ONP, de la cual he tomado conocimiento a través del enlace https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos_PTE/Documentos/RJ%20016%202022%20ONP%20JF%20Politica%20y%20Objetivos%20Antisoborno%20%202%20%20%20%2025.01.22.docx%20HR%20006191%202022%20%201%20RRRR%20R.pdf
3. Informar o reportar la presunta existencia de toda situación de presunto conflicto de intereses aparente, real o potencial, propia o de otros/as servidores/as civiles, teniendo el conocimiento que el conflicto de intereses representa un conflicto entre el deber propio de la ONP y mis intereses privados, los cuales pueden influir de forma real, aparente o potencialmente en la forma correcta del ejercicio mis funciones y responsabilidades.
4. Respetar lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la ONP, del cual he tomado conocimiento a través del enlace <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/664234-codigo-de-etica-y-conducta-de-la-onp>
5. Abstenerme de iniciar o continuar con las funciones de _____ (completar con puesto/cargo/función) que cumpla en la ONP, de identificar la existencia de presunto conflicto de intereses, aparente, real o potencial, bajo responsabilidad.

Finalmente, declaro que no tengo conflicto de intereses económicos, financieros, contractuales, profesionales, laborales, corporativos, familiares, amicales y de cualquier otro tipo, de similar naturaleza, relacionados con las labores asignadas en mi calidad de (completar con puesto/cargo/función).

Firma

Lima, __de ____ de 20__



Anexo Nº 02. Declaración para la prevención del conflicto de intereses para servidores/as civiles

Fecha de Presentación	Ocasión de la declaración		
	INICIO	CESE	ACTUALIZACIÓN

DECLARACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES (DPCI) PARA SERVIDORES/AS CIVILES

I. INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	D.N.I./C.E./PAS. (Persona natural)
ENTIDAD(ES) CON LA(S) QUE MANTIENE VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL A LA FECHA	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/DESIGNACIÓN/OBJETO CONTRACTUAL (Indicar todos los puestos, cargos, posiciones, funciones, designaciones u objetos contractuales por los cuales es sujeto obligado a declarar)
DIRECCIÓN/OFICINA A LA QUE PERTENECE	UBICACIÓN/SEDE

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

2.1 Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número/Porcentaje	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones -RUC SUNAT -Otros	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones - Acciones, - Participaciones, - Obligaciones - Otros	Opciones - Número - Porcentaje	Consignar fecha según calendario



2.2 Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicos o privados.

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones RUC SUNAT -Otros	-	Opciones: - Representación, - Poder, - Mandato, - Otros	Consignar fecha según calendario

2.3 Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no (últimos 5 años).

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza del cuerpo colegiado	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT -Otros	-	Opciones: - Presidente - Secretario - Miembro - Representación, - Poder, - Mandato, - Directorio, - Consejo de administración o vigilancia, - Consejo consultivo - Consejo directivo - Otros	Consignar fecha según calendario

2.4 Empleos, asesorías, consultorías, y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no (últimos 5 años).

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA / OTROS	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL	Periodo
- RUC SUNAT			Consignar fecha según calendario



2.5 Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

R.U.C. o registro similar o equivalente en el país de origen	ORGANIZACIÓN PRIVADA	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN	Periodo
Opciones: - RUC SUNAT - Otros	-		Consignar fecha según calendario

2.6 Participaciones en Comités de Selección (Licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada) y fondos por encargo (últimos 5 años).

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA / /OTROS	TIPO DE COMITÉ / TIPO DE FONDO	Periodo
Opciones: - RUC SUNAT - Otros			Consignar fecha según calendario

2.7 Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación

D.N.I./C.E./PAS.	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES U PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
		Opciones: - Padre/Madre, - Suegro (a), - Cónyuge, - Conviviente - Hijo (a) - Hermano (a)		

2.8 Otra información relevante que considere necesario declarar

--



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

Para efectos de comunicación señalo que mi número de celular es..... correo electrónico.....y dirección domiciliaria:.....

Lima,de.....de 202_

FIRMA



Anexo N° 03. Contenido del reporte del presunto conflicto de intereses

CONTENIDO DE REPORTE DEL PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES

- a) Datos generales de el/la servidor/a civil que presenta el reporte:
- Nombre y apellidos completos.
 - Documento de identidad.
 - Puesto/Cargo
 - Unidad Orgánica.
 - Número telefónico
 - Correo electrónico.
- b) Detalles del conflicto de interés:
- Descripción clara y concreta del presunto conflicto de interés, precisando el tercero (persona natural o jurídica) que pudiera o haya resultado beneficiado/a.
 - Adjuntar la documentación respectiva que sustente el presunto conflicto de interés reportado, dar una referencia o indicar la unidad orgánica de la ONP que cuenta con la misma.



Anexo N° 04. Ficha de registro de casos de presunto conflicto de intereses

FICHA DE REGISTRO DE CASOS DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES
N° _____

Fecha	
Forma de recepción del reporte	
Emisor	
Proceso / Actividad	
Situación identificada	
Nombres y apellidos de el/la servidor/a reportado/a	
Puesto/Cargo	
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece/ presta servicios/bienes	
Descripción clara del presunto conflicto de interés	
Descripción de documentación de sustento	
Acciones dispuestas	
Acciones correctivas para mitigar el riesgo	
Observaciones	Registro UFII N° _____

Firma de el/la servidor/a que registra

Anexo Nº 05. Cronograma de ejecución de acciones correctivas

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Nº de Ficha de Registro de Reporte _____

Presunto Conflicto de Intereses: _____

Nº	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	CRONOGRAMA MENSUAL - Año 20__												SEGUIMIENTO
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																

Fecha

Firma de el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno