



Resolución Gerencial General Regional N° 0118- 2022-GRL/GGR

Huacho, 03 de noviembre de 2022.

VISTO: El Informe N° 2301-2022-GRL/SGRA-ORH, 02 de setiembre de 2022, el Informe N° 2391-2022-GRL/SGRA-ORH, 22 de setiembre de 2022, el Informe N° 2839-2022-GRL-SGRA/OL, de fecha 12 de octubre de 2022; el Memorando N° 2550-2022-GRL/GRPPAT, recibido el 21 de octubre de 2022, el Informe N° 01767-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 02 de noviembre de 2022; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; de igual forma el inciso f) del artículo 9 indica que es competencia de los gobiernos regionales dictar normas inherentes a la gestión regional; asimismo, el inciso a) del artículo 21 establece que es atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos; finalmente el artículo el artículo 26 determina que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional de Lima; lo cual guarda concordancia con lo previsto en literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para **"Dictar resoluciones de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de proceso de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios; consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Gobernador Regional"**;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con el objetivo general de contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local; con la participación activa de la ciudadanía;

Que, en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se prevé como una de las prohibiciones éticas de la función pública la de mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales,



laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;

Que, en el numeral 7 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, se señala como uno de los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública el establecer lineamientos para la gestión de conflictos de intereses, definiéndolo como el instrumento mediante el cual se establecen orientaciones prácticas para que los funcionarios y servidores públicos identifiquen y resuelvan situaciones en las que se presentan conflictos de intereses;

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 acciones priorizadas sobre la materia, las cuales se deben adoptar para prevenir y combatir la corrupción e impulsar la integridad pública. El mencionado Plan contempla el Modelo de Integridad para las Entidades del Sector Público, en cuyo subcomponente "3.2. Política de Conflicto de Intereses" del componente "3. Políticas de Integridad", se identifican potenciales situaciones de colisión entre el interés público y el interés personal, comercial, político o familiar de un determinado funcionario o servidor, además de identificar el nivel de tolerancia de la entidad frente a los conflictos de interés potencial y aparente;

Que, en el artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, se establece que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces es responsable de promover acciones para la prevención y mitigación de los conflictos de intereses conforme al Reglamento; Que, en el literal f) del artículo 13 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020- 2019, aprobado por el Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, se señala, como una de las acciones de prevención y mitigación de conflictos de intereses, el reporte de conflictos de intereses, definiéndolo como la comunicación formal que realizan aquellos que mantienen vínculo con la entidad, en especial los sujetos obligados, ante la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando identifican situaciones que pudieran atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones;

Que, a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 139-2020-GRL/GGR, de fecha 30 de diciembre de 2020, el Gerente General Regional delega la función de integridad en el ámbito Institucional a la Jefa de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima;

Que, de otro lado, las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2020-GRL-GGR (Lineamientos), señala que toda propuesta de Directiva, debe contar con la estructura y contenido que dispone el numeral 7.3, así como también se debe contar con el informe técnico del área proponente sustentando su importancia e impacto, el mismo que debe ser puesto a consideración del Gerente General quien es el funcionario competente para aprobarlas mediante Resolución Gerencial General Regional, de la misma forma se debe contar con el informe técnico de la Oficina de Planeamiento en el cual otorgue su viabilidad, todo ello, a efectos de emitir la opinión legal que corresponda;

Que, a través del Informe N° 2301-2022-GRL/SGRA-ORH, complementado por el Informe N° 23912022-GRL/SGRA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno



Regional de Lima propone y sustenta el proyecto de Directiva denominado: **"LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, para cautelar y mitigar los riesgos de corrupción e integridad pública en los procesos de contratación pública y de personal del Gobierno Regional de Lima;

Que, a través del **Informe N° 2839-2022-GRL-SGRA/OL**, la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima, emite opinión técnica favorable al señalar que resulta necesario elaborar una Directiva que establezca los lineamientos sobre gestión de conflicto de intereses que sirva como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra corrupción y elevar los estándares de la actuación pública, previniendo situaciones donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales puedan interferir con el juicio de valor del servidor y/o funcionario del Gobierno Regional de Lima, en el desempeño de sus funciones;

Que, mediante el **Memorando N° 2550-2022-GRL/GRPPAT**, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe N° 637-2022-GRL/GRPPAT/OP, elaborado por la Oficina de Planeamiento, que en el marco de sus funciones y competencias, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de Directiva denominada: **"LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, considerando la integridad pública y la lucha contra la corrupción como prioridad de Gestión Pública;

Que, mediante el Informe N°1767-2022-GRL/SGRAJ, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al proyecto de Lineamientos señalando que dicho documento normativo se encuentra acorde con el marco normativo que regula la integridad pública y la gestión de los conflictos de intereses, por lo que resulta viable legalmente su aprobación como parte de las medidas adoptadas por la Entidad para la prevención y mitigación de conflictos de intereses, en atención a lo previsto en el literal f) del artículo 13 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, aprobado por el Decreto Supremo N° 091-2020-PCM

Con los vistos de la Gerencia General Regional; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Administración; de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF);

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N°012-2022-GRL-GGR denominado: **"LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR al cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, quien es la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecida en la Directiva antes mencionada.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la notificación del presente acto administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, para su cumplimiento obligatorio; asimismo disponer su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Lima.

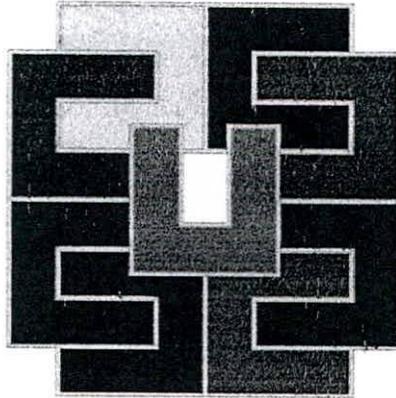
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
[Signature]
ING. FREDY JULIÁN GAMARRA CONCEPCION
GERENTE GENERAL REGIONAL

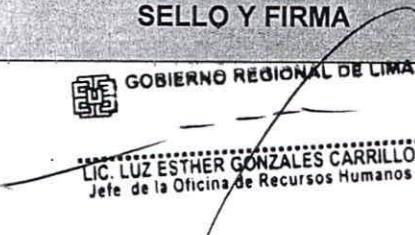
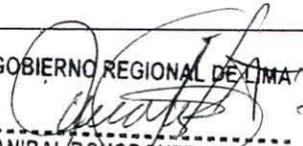


DIRECTIVA N°012-2022-GRL-GGR



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

"DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  LIC. LUZ ESTHER GONZALES CARRILLO Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
REVISADA POR	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  CPC. ANIBAL BOHORQUEZ FUERTES SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACION
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. William D. Trujillo Peña Subgerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ING. FREDY JULIAN CASTAÑERA CONCEPCION GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ENTIDAD PÚBLICA

1. FINALIDAD:

Gestionar los riesgos de integridad o corrupción en la entidad, mediante la realización de un estándar de cuidado, según las disposiciones normativas sobre la materia, a fin de preservar la objetividad, imparcialidad e idoneidad en la toma de decisiones del servicio público.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para identificar y gestionar presuntos conflictos de intereses en la entidad, de forma oportuna, estableciendo medidas de prevención o mitigación.

3. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as civiles y personal en general, que preste servicios en la entidad, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan o modalidad contractual en la que presten servicios; así como a los proveedores y personas naturales o jurídicas con las que tiene vínculo la entidad, siempre que no se opongan a las normas de contratación pública con el Estado.

4. BASE LEGAL:

- 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 políticos.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Estrategia de integridad en el Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de integridad y lucha contra la corrupción.



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, denominada "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público."
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, dispone la publicación en el diario oficial El Peruano, del Reglamento de la Ley N° 31227

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICIONES:

- Abstención:** Acción mediante la cual un servidor/a civil que va a realizar una función o labor, o que va a participar en asuntos cuya competencia le esté atribuida, se exime de la misma por tener un presunto conflicto de interés (siempre que existan causas objetivas para ello). De aplicarse esta definición el conflicto de interés aparente no sería de aplicación solo el real y potencial.
- Acto de gestión de intereses:** Es la comunicación oral o escrita, cualquiera sea el medio que se utilice, dirigida a un funcionario con capacidad de decisión pública, por la persona que realiza un acto de gestión de intereses con el propósito de influir en una decisión pública.
- Conflicto de intereses:** Situación donde los vínculos o intereses de negocios, financieros, familiares, amicales, económicos, sociales, políticos o personales, u otros de naturaleza similar; podrían interferir con el juicio de valor de los servidores/as civiles, cualquiera sea la modalidad de contratación, o suponer un incentivo para adoptar, influir o participar en la toma de decisiones en el desempeño de sus funciones o en la realización de sus obligaciones. Puede clasificarse en:
 - **Conflicto de interés real:** Situación evidente donde el interés privado de los servidores/as civiles de la entidad, puede interferir su independencia e imparcialidad de criterio, que afecte una toma de decisión, un parecer o una tramitación, atendiendo a su interés personal directo o indirecto, o de terceros.
 - **Conflicto de interés potencial:** Situación donde los servidores/as civiles de la entidad, tienen intereses privados que en el futuro pueden causarles un conflicto con el interés público que deben resguardar.
 - **Conflicto de interés aparente:** Situación donde existe una idea generalizada que ha o puede haber ocurrido un conflicto de intereses, sin que exista evidencia de



- d. **Decisión pública:** Es todo proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.
- e. **Funcionarios con capacidad de decisión pública:** Son aquellos comprendidos en el artículo 5 de la Ley N° 28024 que -en el ejercicio de sus funciones- deben adoptar una decisión pública. De acuerdo al reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, se entiende como funcionario público con capacidad de decisión pública a los señalados en los literales a), b) y e) del artículo 3 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- f. **Gestión de intereses:** Es la actividad mediante la cual personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas.
- g. **Gestor de intereses:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, en relación con las decisiones públicas adoptadas por los funcionarios públicos comprendidos en el artículo 5 de la Ley N° 28024.
- h. **Interés personal:** Entendido como el valor que se le asigna u otorga a algo, el cuál motiva a realizar acciones que persiguen, en todo momento, el beneficio personal directo o indirecto. El interés personal puede ser económico, financiero, familiar, político, amical, laboral, contractual o de negocio, partidario, corporativo, de sociedad o asociación, comercial; entre otros (véase **conflicto de interés**).
- i. **Motivo de la visita:** Especificación general y categorizada sobre la razón por la que una persona natural o jurídica, del sector público o privado, visita o se reúne con un servidor/a civil. Estos motivos pueden ser: Reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.
- j. **Registro de Visitas en Línea:** Es la plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los servidores/as civiles, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios/as con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.
- k. **Registro de Agendas Oficiales:** Es la plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realizan los funcionarios/as de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios/as con capacidad de decisión pública.
- l. **Servidor/a civil:** Personal de la entidad contratado bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, que puede ser funcionario/a público/a, directivo público, servidor/a civil de carrera, servidor/a de actividades complementarias; así como los/as contratados/as bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley del servicio civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y los/as contratados/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 2765.



Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 y sus reglamentos.

- m. **Visita por Provisión de servicios:** se aplica a las visitas de personas naturales o jurídicas, del sector privado que mantienen relación contractual con la entidad visitada para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses.
- n. **Visita por Reunión de trabajo:** se aplica a las visitas de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.

5.2. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICOS PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES

En el marco de prevenir el conflicto de interés, el servidor/a civil adecúa su conducta a los siguientes principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el ejercicio de su función o en el cumplimiento de sus obligaciones:

Principios:

- 5.2.1. **Respeto:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 5.2.2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 5.2.3. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Deberes:

- 5.2.4. **Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Prohibiciones:

- 5.2.5. **Mantener intereses de conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 5.2.6. **Obtener ventajas indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 5.2.7. **Hacer mal uso de información privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.



5.3. Disposiciones para prevenir o mitigar el conflicto de interés:

- 5.3.1. La más Alta Autoridad Administrativa o la que haga sus veces debe verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos políticos, de los sujetos obligados de la entidad, en la oportunidad que corresponda (al inicio, periódica o al cese).
- 5.3.2. Los servidores/as civiles y proveedores de la entidad suscriben y presentan, dentro de los cinco (5) días hábiles de entrada en vigencia de la presente directiva, la declaración jurada "Compromiso de informar o denunciar un presunto conflicto de interés" (Formato 1 – Anexo 1).
- 5.3.3. Los servidores/as civiles y proveedores de la entidad que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente directiva, presentan dicha declaración jurada, dentro de los cinco (5) días hábiles de inicio de la relación contractual (Formato 1 – Anexo 1).
- 5.3.4. Los servidores/as civiles de la entidad deben identificar y comunicar, mediante el Formato 2 (Anexo 2), los presuntos conflictos de interés que puedan o estén afectando la objetividad en la realización o cumplimiento de sus funciones u obligaciones; en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.3.5. Los proveedores de la entidad deben identificar y comunicar, mediante el Formato 2 (Anexo 2), los presuntos conflictos de interés que puedan o estén afectando la relación contractual con la entidad, en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.3.6. La más alta autoridad administrativa, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y de la Oficina de Integridad Institucional o de la que haga sus veces, identifica a los funcionarios públicos con capacidad de decisión pública para efectos del registro de la sumilla de los actos de gestión de intereses.
- 5.3.7. La máxima autoridad administrativa es responsable de velar por la implementación, ejecución y cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28024 y su reglamento, con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional o quien haga sus veces.
- 5.3.8. La entidad debe tener implementado el Registro Estándar de visitas en línea y mantenerlo actualizado.
- 5.3.9. La entidad debe implementar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Atención de Audiencias de Gestiones de Intereses, a través del cual, las personas naturales o jurídicas podrán solicitar una reunión para exponer sus puntos de vista sobre asuntos de interés público con criterios debidamente establecidos.
- 5.3.10. Los servidores/as civiles y, especialmente, los funcionarios/as se encuentran prohibidos de realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales o estatales.
- 5.3.11. Los servidores/as civiles están prohibidos de aceptar directa o indirectamente cualquier liberalidad de parte de los gestores de intereses o de los terceros en cuya representación actúen. La prohibición incluye obsequios, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos. Las prohibiciones alcanzan al cónyuge, así como a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 5.3.12. Los funcionarios/as que incurran en el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley N° 28024 y su reglamento, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, y su reglamento general; sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, o a las acciones y sanciones del Sistema Nacional de Control.
- 5.3.13. El Gestor de intereses debe:
- Observar las normas de ética en el desempeño de sus actividades;
 - Informar a los organismos pertinentes sobre los actos de gestión de intereses que



realice;

- c. Denunciar ante la autoridad competente el incumplimiento o contravención de la presente Ley;
 - d. Guardar secreto sobre las informaciones de carácter reservado a las que accedan por su actividad, con excepción del conocimiento de acto ilícito, en cuyo caso procederá a realizar la denuncia pertinente;
 - e. Proporcionar la información prevista en el artículo 13 del presente Reglamento para registrar el acto de gestión de intereses.
 - f. Observar los lineamientos de ética contenidos en la Ley y el reglamento que regulan la gestión de intereses.
- 5.3.14. Los funcionarios/as públicos con capacidad de decisión pública, responsables de registrar los actos de gestión de intereses, deben:
- a. Mantener igualdad de trato respecto de todas las personas que realizan un acto de gestión de intereses.
 - b. Dejar constancia en el Registro de Visitas en Línea la información referida al acto de gestión de intereses que atiendan de conformidad con la Ley N° 28024 y su reglamento. En el caso que el funcionario atienda la gestión de intereses por encargo, debe dejar constancia de ello en el mencionado registro.
 - c. Informar a la Oficina de Integridad Institucional de la entidad o la que haga sus veces, sobre los hechos que contravengan las prohibiciones de liberalidades reguladas en el artículo 17 de la Ley N° 28024 o las conductas de los gestores de intereses que contravengan los lineamientos de ética establecidos en el artículo 18 de su reglamento de la Ley N° 28024.
 - d. Atender los actos de gestión de intereses dentro de la sede de la entidad o, excepcionalmente, fuera de ella, siempre que hayan sido programados y debidamente motivados con anterioridad dejando constancia en el Registro de Agendas Oficiales.
- 5.3.15. La entidad debe implementar y difundir la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano para asegurar su accesibilidad a la ciudadanía y la generación de información cuantitativa y estadística sobre la gestión de denuncias por actos de corrupción y el otorgamiento de mecanismos de protección al denunciante de posibles actos de corrupción. Asimismo, debe atender las denuncias y verificar el cumplimiento de las medidas de corrupción.
- 5.3.16. En el caso de denuncias que ingresen a través de la Mesa de Partes de Trámite Documentario, de correos electrónicos o por otros medios, la entidad debe gestionar las mismas de acuerdo con el procedimiento legal establecido, y efectuar el seguimiento a las medidas de protección, de ser el caso. A su vez, debe contar con un mecanismo que permita su registro y efectuar dicho seguimiento a cargo de la Oficina de Integridad Institucional o de quien haga sus veces.
- 5.3.17. Los expedientes administrativos que generen el Formato 2 (Anexo 2) y las solicitudes de abstención, así como las denuncias por presunto conflicto de interés, son cautelados por el superior jerárquico encargado de resolver.
- 5.3.18. La Oficina de Integridad Institucional lleva un registro o relación de las solicitudes de abstención o denuncias por conflicto de interés y de las acciones o medidas correctivas adoptadas; realizando el seguimiento de estas últimas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. SUPUESTOS QUE PODRÍAN CONFIGURAR UN PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES

Los siguientes son supuestos que podrían configurar como presuntos conflictos de intereses de los servidores/as de la entidad, por lo que están sujetos a verificación. La lista



no es taxativa sino enunciativa y de manera ejemplificativa:

- 6.1.1. Intervenir en asuntos en los que existe un interés personal que se encuentra en contraposición con el cumplimiento de los deberes, funciones u obligaciones que se tienen como servidor/a civil.
- 6.1.2. Emitir informes, opinión técnica o legal, o decidir o resolver, de forma individual o como parte de un colegiado, sobre un procedimiento administrativo, acto administrativo, acto de administración, o proceso de contratación pública general o especial (actos preparatorios, proceso de selección o ejecución contractual) según las normas de la materia, o concesión o cualquier otra relación jurídica, en la que estén involucradas personas (naturales o jurídicas) con las que se tiene o mantiene un interés personal.
- 6.1.3. Asesorar o gestionar, o realizar actividades vinculadas o similares, a servidores/as civiles o ex servidores/as civiles, remuneradas o no, en materias de control interno, auditoría (absolución de desviaciones cumplimiento), procedimiento administrativo disciplinario, resolución de recursos impugnatorios u otros análogos; con los que se tiene o se tuvo relación de dependencia jerárquica o funcional.
- 6.1.4. Actuar como miembro de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, o de los órganos del procedimiento administrativo sancionador cuando existe un interés personal.
- 6.1.5. Participar en alguna de las fases de los procesos de contratación de personal o ejercer injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o de contratación de personas con las cuales se tiene o tuvo un interés personal o en los que postulan sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ya sea por unión de hecho o de derecho.
- 6.1.6. Participar en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes o servicios, sean miembros titulares o suplentes de los Comités de Selección u otros, en el que intervengan como proveedores sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o afines hasta el segundo grado, por unión de hecho o de derecho, o personas naturales o jurídicas con las que se tiene un interés personal.
- 6.1.7. Realizar actividades externas o prestar servicios, consultorías o asesorías de carácter privado, remuneradas o no, de carácter profesional, técnico o de cualquier otra índole, que afecten el desempeño de las funciones u obligaciones en la entidad, a personas naturales o jurídicas.
- 6.1.8. Participar directa o indirectamente en el ejercicio de las funciones u obligaciones, vinculadas a la prestación de bienes o servicios, en los cuales se encuentren comprendidas personas (naturales o jurídicas) con las que se mantienen intereses personales.
- 6.1.9. Desempeñar funciones o actividades teniendo amistad o enemistad manifiesta con la persona destinataria de la prestación de un bien o servicio a cargo de la entidad.
- 6.1.10. Realizar actividades o aprobar actos funcionales en favor de personas naturales o jurídicas con las que se ha tenido, en el último año, relación de subordinación laboral o de cualquier otra naturaleza.
- 6.1.11. Desarrollar actividades o funciones en la que esté involucrada una persona natural o jurídica, a la cual se brinda o se brindó apoyo, consultoría o asesoría, en el último año.
- 6.1.12. Divulgar o utilizar información vinculada con las funciones o con las obligaciones, a la que se ha tenido acceso por ser servidor/a civil, para utilizar en beneficio propio o de terceros.
- 6.1.13. Supervisar la ejecución de un contrato de bienes, servicios u obras, suscrito con personas naturales o jurídicas, con las que se tiene o se tuvo intereses personales, o se ha estado vinculado.



- 6.1.14. Supervisar, controlar o aprobar los actos funcionales que se han realizado con o en donde haya intervenido una persona natural o jurídica con la que se está o estuvo vinculado estrechamente.
- 6.1.15. Incurrir en alguna de las causales de abstención establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

6.2. DE LOS REGALOS, CORTESÍAS Y DÁDIVAS

Los servidores/as civiles de la entidad están prohibidos de solicitar o recibir regalos, cortesías, invitaciones u otros actos, bienes o servicios similares, de forma directa o indirecta, para sí o para sus parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por unión de hecho o de derecho; de parte de personas naturales o jurídicas, instituciones o entidades públicas o privadas, operadores económicos, gremios, asociaciones o miembros de la sociedad civil o cualquier tercero en general; por razones o con motivo del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

6.3. DENUNCIAS

- 6.3.1. Cualquier persona natural o jurídica, o servidor/a civil, de forma anónima o no, que tenga conocimiento de un presunto conflicto de interés, puede denunciarlo a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano <https://denuncias.servicios.gob.pe/> o a través de los siguientes canales:

- Mes de partes virtual o presencial:
- Correo electrónico:

- 6.3.2. La gestión de las denuncias se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes y a las directivas de la entidad.



6.4. COMUNICACIÓN Y ABSTENCIÓN

- 6.4.1. El servidor/a civil que ha identificado que se encontraría incurso en un presunto conflicto de intereses, comunica al superior jerárquico dicha situación, mediante el Formato 2 (Anexo 2), el mismo que es enviado por el correo electrónico institucional; solicitando su abstención, de considerarlo.

- 6.4.2. La comunicación mediante el Formato 2, se realiza dentro de los dos (2) días hábiles de conocida o identificada la configuración del presunto conflicto de interés, caso contrario, incurre en responsabilidad administrativa funcional de acuerdo con las disposiciones sobre infracciones y sanciones de la Ley del Servicio Civil y su reglamento general.

- 6.4.3. Dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el Formato 2, el superior jerárquico requiere la información pertinente a las unidades de organización vinculadas con la materia del presunto conflicto de interés, realiza la evaluación respectiva, determina la existencia o no de un conflicto de interés y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de abstención.

También se pronuncia sobre la conveniencia de eximir al servidor/a civil de las funciones, obligaciones o actividades que puedan verse afectadas por el conflicto de interés, en caso el servidor/a civil haya considerado no abstenerse y se ha establecido la existencia de un conflicto de interés.

- 6.4.4. Si la solicitud de abstención es declarada procedente o si se ha considerado eximir al servidor/a civil de la función, obligación o actividad materia del conflicto de interés, el superior jerárquico asigna la función, obligación u actividad a otro servidor/a civil con el mismo o similar perfil, o solicita o aprueba la delegación o encargo de la función, de



ser el caso.

- 6.4.5. Si la solicitud de abstención es declarada improcedente, el servidor/a civil continua con la función, obligación o actividad a su cargo.
- 6.4.6. El superior jerárquico remite copia del Formato 2 y de lo resuelto a la Oficina de Integridad Institucional o a la que haga sus veces.
- 6.4.7. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, asiste y apoya al superior jerárquico en la identificación del presunto conflicto de interés.

6.5. IDENTIFICACIÓN DE UN PRESUNTO CONFLICTO DE INTERÉS POR UN TERCERO

- 6.5.1. Cuando el presunto conflicto de interés es denunciado o comunicado por un tercero, ya sea que pertenezca o no a la entidad, a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, o de los otros canales de denuncias; si de la evaluación que realice la Oficina de Integridad Institucional o quien haga sus veces, se determina que es un presunto conflicto de interés, la denuncia se deriva al superior jerárquico y se tramita conforme a lo establecido en el numeral 6.4.3.
- 6.5.2. Si de la evaluación, el superior jerárquico determina la existencia de un conflicto de interés, dispone la separación del servidor/a civil con interés en conflicto, y asigna la función, obligación u actividad a un servidor/a civil del mismo o similar perfil; o, en su caso, solicita o aprueba la delegación o encargo de la función. La decisión de separación debe estar debidamente motivada y sustentada.
- 6.5.3. En caso de identificar una incompatibilidad para ejercer el cargo, el superior jerárquico pone en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para las acciones correspondientes, así como a la Oficina de Integridad Institucional.
- 6.5.4. Si de la evaluación el superior jerárquico determina la inexistencia de un conflicto de interés, el servidor/a civil continua con la función, obligación o actividad en su cargo. La decisión debe estar debidamente motivada y sustentada.
- 6.5.5. El superior jerárquico, remite copia de lo resuelto a la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.
- 6.5.6. En caso que la denuncia por un presunto conflicto de interés sea contra un proveedor de la entidad, el órgano encargado de las contrataciones, o quien haga sus veces, será el encargado de realizar el procedimiento de identificar o no el conflicto de interés y de disponer las acciones correspondientes de acuerdo a las normas de contratación pública y a lo establecido en la presente directiva, de ser el caso.

6.6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O ACCIONES LEGALES

- 6.6.1. En todos los casos en que se haya identificado un conflicto de interés por parte del superior jerárquico; la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, remite la decisión de dicho superior jerárquico a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario para la evaluación correspondiente.
- 6.6.2. De identificar la Secretaría Técnica una presunta infracción administrativa disciplinaria, procederá conforme al procedimiento administrativo disciplinario.
- 6.6.3. Si de lo resuelto por el superior jerárquico, la Oficina de Integridad Institucional identifica la posible comisión de un delito, remite lo resuelto por el superior jerárquico a la Procuraduría Pública de la entidad, para las acciones que correspondan.

6.7. DEBIDA DILIGENCIA EN LA GESTIÓN DE INTERESES

- 6.7.1. La Gestión de intereses se realiza cumpliendo las obligaciones y las disposiciones de la Ley N° 28024 y su reglamento.
- 6.7.2. La Debida diligencia en la gestión de intereses implica verificar lo consignado en el



Registro de Visitas en Línea y en el Registro de Agendas Oficiales.

6.7.3. Para el caso del Gestor de intereses se debe verificar:

- a. El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
- b. La Plataforma de debida diligencia del sector público, para verificar sus antecedentes policiales, penales, e identificar si existen procesos judiciales o administrativos que pudieran afectar o generar una duda razonable sobre la integridad.
- c. El Registro de denuncias.
- d. La Declaración Jurada de Interés.
- e. Bases de datos que recopilan información de endeudamiento del país.

7. RESPONSABILIDAD:

7.1. La Oficina de Recursos Humanos o quien realice sus funciones es responsable de solicitar a todos los servidores/as civiles con vínculo vigente y a los nuevos ingresos, la declaración jurada "Compromiso de informar o denunciar un presunto conflicto de interés y abstención" (Formato 1 – Anexo 1).

7.2. El órgano encargado de las contrataciones es responsable de solicitar a todos los proveedores de bienes o servicios con contrato u orden de servicio vigente y a los nuevos que suscriban contrato u orden de servicio, la declaración jurada "Compromiso de informar o denunciar un presunto conflicto de interés y abstención" (Formato 1 – Anexo 1).

7.3. La Oficina de Integridad Institucional o quien haga sus veces, es responsable de efectuar el seguimiento a la presentación de la declaración jurada "Compromiso de informar o denunciar un presunto conflicto de interés y abstención" (Formato 1 – Anexo 1) y de llevar el registro de los expedientes de conflicto de intereses y del seguimiento de las medidas correctivas.

8. ANEXOS:



8.1.Formato 1 – Anexo 1: Declaración jurada "Compromiso de informar o denunciar un presunto conflicto de interés"

Para servidores/as:

Mediante el presente, yo, identificado/a con documento de identidad N°, servidor/a de la entidad, prestando servicios en el cargo de, en el órgano o unidad de organización, me comprometo de informar o denunciar cualquier presunto conflicto de interés en el que me encuentre incurso o del que tenga conocimiento y que como tal pueda afectar el desempeño de mis funciones u obligaciones dentro de la entidad.

El presente tiene el carácter de declaración jurada según lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

Fecha:
Firma:

Nombres y apellidos:

Para proveedores:

Mediante el presente, yo, identificado/a con documento de identidad N°, en mi calidad de proveedor de la entidad o como representante legal de, con RUC N°, domicilio en, prestando servicios mediante contrato u orden de servicio, en el órgano o unidad de organización, me comprometo de informar o denunciar cualquier presunto conflicto de interés en el que me encuentre incurso o del que tenga conocimiento y que como tal pueda afectar la prestación del servicio o del bien, o la ejecución de la obra.

El presente tiene el carácter de declaración jurada según lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

Fecha:
Firma:

Nombres y apellidos:



8.2.Formato 2 – Anexo 2: Comunicación de presunto conflicto de interés y solicitud de abstención.

Fecha:	
Nombre y apellidos:	
Documento de identidad y número:	
Cargo que ocupa en la entidad:	
Órgano o unidad orgánica donde trabaja o presta servicios:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Descripción del presunto conflicto de interés, precisando la fecha en la presuntamente se concretó, detallando los hechos que lo configurarían y precisando si solicita abstención:	
Por tanto: (marcar con una X)	
<input type="checkbox"/>	Solicito abstenerme de cumplir con las funciones u obligaciones materia de los hechos descrito.
<input type="checkbox"/>	No solicito abstenerme porque los hechos descritos no configurarían un conflicto de interés.
Firma:	
Relación de documentos que se adjuntan, de ser el caso:	

