

POLITICA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de conflicto de intereses en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en lo relativo a la identificación de aquellas situaciones que puedan ser consideradas como conflicto de intereses; así como, a las acciones de prevención y mitigación de dichas situaciones.

II. FINALIDAD:

La presente Política tiene por finalidad promover la cultura de integridad, ética y transparencia dentro de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Código Penal; aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias.
- 3.3. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 29542; Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.8. Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.10. Ley 29733; Ley de protección de datos personales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1327; Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.13. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y sus modificatorias.
- 3.14. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.15. 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.
- 3.16. Ley N° 31227, Declaración Jurada de Intereses.



OFICINA GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD

- 3.17. Ley N° 31564; Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.18. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM; que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.19. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 3.20. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción y sus modificatorias
- 3.21. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM; que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- 3.22. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.24. 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", actualizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE.
- 3.25. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- 3.26. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público"
- 3.27. RC N° 100-2018-CG; Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 3.28. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG; Reglamento para implementar la Ley 31227.
- 3.29. Ordenanza Municipal N° 423-2021/MDCH aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.30. Ordenanza Municipal N° 413-2023 que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.31. Resolución de Alcaldía N° 510-2019-MDCH; que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.32. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2022-MDCH-GM que aprueba la Directiva N° 004-2022-GM/MDCH; "Procedimiento para la atención de denuncias presentadas contra funcionarios y servidores y las medidas de protección al denunciante por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Chorrillos";



OFICINA GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD

- 3.33. Resolución de Gerencia Municipal N° 139-2022-GM/MDCH; Directiva N° 006-2022-GM/MDCH que norma el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3.34. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH-GM; "Directiva que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y difusión de las directivas de la Municipalidad de Chorrillos"

Las normas antes mencionadas incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, y, en general, a todos los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico o la modalidad de contratación.

V. DEFINICIONES:

- 5.1 **Ciudadano:** Persona que utiliza los servicios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 5.2 **Funcionario o servidor público:** Todas las personas señaladas en el artículo 425 del Código Penal, Ley 30057 del Servicio Civil y sus modificatorias; es decir todos aquellos comprendidos en la carrera administrativa; los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado.
- 5.3 **Oficial de Cumplimiento:** Es el Jefe de la Oficina General de Ética e Integridad designado mediante Acuerdo de Concejo, tiene a su cargo la verificación del cumplimiento adecuado y oportuno de esta política.
- 5.4 **Abstención.** - Acto mediante el cual un servidor, llamado a conocer de un asunto, se aparta de su conocimiento por tener alguna relación con el objeto de aquel o con las partes que intervienen.
- 5.5 **Conflicto de intereses.** - Situación en la que los intereses privados del servidor colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 5.6 **Conflicto de Intereses Aparente.** - Situación en la que se podría llegar a concluir de forma razonable que, la concurrencia de intereses del servidor puede ejercer una influencia indebida en él, aun cuando de hecho, no lo ejerza.
- 5.7 **Conflicto de Intereses Potencial.** - Situación en la que el servidor tiene intereses privados que podrían en el futuro causarle un conflicto con el interés público que debe resguardar, aunque no exista ahora este conflicto.
- 5.8 **Conflicto de Intereses Real.** - Situación en la que el interés privado del servidor en efecto interfiere con sus obligaciones públicas, afectando su independencia e imparcialidad de criterio profesional y se plasma a través de



una toma de decisión, parecer o tramitación atendiendo a su interés personal o de terceros.

- 5.9 **Declaración Jurada de Intereses (DJI).** - Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Municipalidad Distrital de Chorrillos podrá implementar y emplear los procedimientos, controles u otros mecanismos necesarios para prevenir y gestionar un conflicto de interés.
- 6.2 Las dudas o consultas que pudieran generarse en la aplicación de la presente Política, deberán ser formuladas a la Oficina General de Ética e Integridad.
- 6.3 Lo establecido la presente Política se aplica sin perjuicio de los impedimentos y prohibiciones establecidos en las normas externas vigentes (Ejemplo: Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco).
- 6.4 La gestión de conflictos de interés deberá formar parte de las capacitaciones en materia de Ética, Integridad y Lucha contra la Corrupción desplegadas por la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSIDERADAS COMO CONFLICTOS DE INTERESES. –

Se configuran situaciones que pueden ser consideradas como conflictos de intereses en los siguientes supuestos:

- a) Si el servidor identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que esté afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b) Si el servidor participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulan 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 postulan personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.
- c) Si el servidor participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes, servicios u obras en el que intervengan como proveedores 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



OFICINA GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD

proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los antes indicados.

- d) Si el servidor 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 administrados intervinientes o con sus representantes.
- e) Si el servidor divulga o utiliza información vinculada con las funciones generales establecidas en el ROF, para ser empleada en beneficio propio o de terceros.
- f) Si el servidor 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 Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- g) Si el servidor incurre en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- h) Si el servidor, que mantiene de manera concurrente, intereses personales de origen privado, incurre en cualquier otra situación análoga que afecta el interés general que le ha sido confiado. La relación de las anteriores situaciones no configura, de ningún modo, una lista taxativa de presuntos casos de conflictos de intereses.

7.2 ACCIONES DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSIDERADAS COMO CONFLICTOS DE INTERESES.-

- a) De la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses (DJI). – El servidor que se encuentre obligado a realizar la presentación de la DJI debe regirse por las disposiciones establecidas en el Procedimiento Interno "Presentación de la Declaración Jurada de Intereses, PI-57.
- b) Del pedido de orientación. - Ante cualquier duda en la identificación de una situación que pueda ser considerada como un conflicto de intereses, el servidor puede formular su pedido de orientación al Oficial de Integridad Institucional, a través de su correo electrónico o su número telefónico. Dicha comunicación es atendida, con total reserva y confidencialidad, en mérito a la función de acompañamiento que el Oficial de Integridad Institucional asume y ejerce.
- c) De las actividades de difusión y/o capacitación. - El Oficial de Integridad Institucional, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, promueve y organiza actividades de difusión y/o capacitación en materia de gestión de conflictos de intereses.



7.3 ACCIONES DE MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSIDERADAS COMO CONFLICTOS DE INTERESES. -

- a) De la formulación de abstención. - El servidor que identifique que se encuentra ante una situación que pudiera atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones tiene la obligación de formular abstención ante su superior jerárquico inmediato. El servidor está obligado a formular la abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocer el asunto o la situación sobreviniente, a través de escrito razonado; y, remitir lo actuado a su jefe inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que, sin más trámite, este se pronuncie sobre la abstención al día siguiente hábil de recibir la abstención del servidor. En los casos de abstención de funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, la solicitud se presenta a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión correspondiente.
- b) Del reporte de presunto Conflicto de Intereses. - El servidor que identifique que se encuentra ante una situación que pudiera atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones tiene la obligación de reportar dicha situación al Jefe de la Oficina General de Ética e Integridad – Oficial de Cumplimiento. El servidor está obligado a realizar el reporte, apenas identifique la situación y sin mediar autorización alguna para ello, a través de la remisión de un correo, dirigido al Jefe de la Oficina General de Ética e Integridad Oficial de Cumplimiento, siendo la información mínima a reportar la detallada en el Anexo.1 de la presente Directiva. A partir de la recepción del reporte, el Jefe de la Oficina General de Ética e Integridad Institucional - Oficial de Cumplimiento:
- i. Brinda orientación al servidor respecto a la situación comunicada, para lo cual la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión en relación a lo consultado, de ser necesario.
 - ii. En caso identifique que se trata de un conflicto de intereses real, tramita dicho reporte conforme a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 13-2021-OS/GG, que aprueba "Disposiciones para la Presentación y Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y el Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante".
- c) De la comunicación de presuntos Conflictos de Intereses de terceros. - Todo servidor que identifique y/o que tenga conocimiento de un presunto conflicto de interés potencial o real en el que pudiera incurrir otro servidor, tiene la obligación de denunciar ante el Jefe de la Oficina General de Ética e Integridad, apenas tome conocimiento del hecho y sin mediar autorización alguna para ello. El reporte se realiza conforme a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 13-2021-OS/GG, que aprueba "Disposiciones para la Presentación y Atención de



Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y el Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante”.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 RESPONSABILIDADES. -

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) **Funcionario o servidor público.** - Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- b) **Jefe inmediato.** - Absolver la abstención que los servidores pudiesen formular, ante una situación que pudiera atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones.
- c) **Oficial de Cumplimiento.** - Absolver las dudas que los colaboradores pudiesen tener en la identificación de una situación que pueda ser considerada como un conflicto de intereses; tramitar el reporte de un servidor sobre un presunto conflicto de intereses, en caso identifique que se trata de un conflicto de intereses real; así como, desarrollar actividades de difusión de la presente Política a los servidores y, promover y organizar actividades de difusión y/o capacitación en materia de gestión de conflictos de intereses.

8.2 REPORTE DE MALA FE.-

Constituyen reportes de mala fe, los realizados por aquel servidor que identifique y/o que tenga conocimiento de un presunto conflicto de interés potencial o real en el que pudiera incurrir otro servidor, siendo los reportes de mala fe los siguientes supuestos:

- a) Reporte reiterado: cuando el servidor que reporta, a sabiendas, interponga ante la misma instancia un nuevo reporte sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- b) Reporte carente de fundamento: cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo reportado y las pruebas que lo sustentan.
- c) Reporte falso: cuando el reporte se realiza, a sabiendas de que los actos reportados no se ajustan a la realidad o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto reportado.

8.3 SANCIONES. -

Los funcionarios o servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta Política y/o que presenten un reporte de mala fe, previo procedimiento regular y pertinente, serán sujeto a las medidas disciplinarias en el marco de la normativa vigente (Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias), siendo posible dar por terminada, sin ningún tipo de responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la relación existente, siempre y cuando, así lo determine el debido procedimiento administrativo y se haya respetado el derecho de defensa consagrado por la Constitución Política del Perú.



OFICINA GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD

8.4 DIFUSION. –

La difusión de la presente política se realizará mediante la página web de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Asimismo, la Oficina General de Ética e Integridad entregará a los funcionarios y servidores públicos copia del presente documento, junto con el **REPORTE DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERES** que figura como Anexo 1 de la presente Política.

IX. ANEXO. -

ANEXO 1: REPORTE DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERES



ANEXO 1

REPORTE DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERES

| I. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE QUE PRESENTA EL REPORTE: | |
|--|---|
| 1.1 | Nombres y Apellidos completos: |
| 1.2 | Número de Documento Nacional de identidad/pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero): |
| 1.3 | Nombre del cargo: |
| 1.4 | Nombre del área a la que pertenece: |
| 1.5 | Número telefónico: |
| 1.6 | Correo electrónico: |
| II. SITUACIÓN DE PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES | |
| 2.1 | Descripción clara y coherente del hecho o la situación concreta que pudiera atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones y que pudiera configurarse en un presunto conflicto de intereses. |
| 2.2 | Precisión del tercero, sea persona natural o jurídica, que podría o haya sido beneficiado con el hecho o la situación antes descrita. |
| 2.3 | Documentación en original o copia simple que sustente el presunto conflicto de intereses reportado, o, en su defecto, referencia del área de la Municipalidad Distrital de Chorrillos que tenga en su poder la misma. |



El que suscribe, manifiesta someterse a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad considere pertinente.

Chorrillos, _____ de _____ de 20__.

 FIRMA

 NOMBRES/APELLIDOS y DNI.

HUELLA DIGITAL

