

Directiva N° 005-2024-GEG/INDECOPI
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL – INDECOPI

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer disposiciones para la gestión de conflictos de intereses, mediante las acciones de identificación, prevención y mitigación, con la finalidad de mantener la imparcialidad y objetividad en la actuación de los servidores civiles del Indecopi, así como aquellos que brindan servicios a la Institución.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Indecopi, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación y/o designación. Asimismo, se aplica a los servicios de locación o comisionados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo 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.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el 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.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que dispuso la publicación del reglamento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- 3.7. Resolución N° 171-2024-GEG/INDECOPI, mediante el cual se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del INDECOPI, aprobado mediante el artículo 2 de la Resolución N° 000143-2022-GEG/INDECOPI y modificado por las Resoluciones N° 000098-2024-GEG/INDECOPI y N° 000153-2024-GEG/INDECOPI, por inclusión de seis (6) fichas de cargos estructurales.

IV. DEFINICIONES

La definición de los siguientes términos tiene efectos solo para la aplicación de la presente Directiva.

4.1. Abreviaturas:

GEG	:	Gerencia General.
INDECOPI	:	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos.
OAF	:	Oficina de Administración y Finanzas.
OPD	:	Oficina de Promoción y Difusión.

UAB	:	Unidad de Abastecimiento.
UII	:	Unidad de Integridad Institucional.
RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
SERVIR	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
CGR	:	Contraloría General de la República.
SIDJI	:	Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

4.2. Definiciones:

- 4.2.1 **Abstención.** - Acción inmediata mediante la cual el servidor civil o funcionario público del Indecopi que va a realizar una función o labor a su cargo se exime de participar en los asuntos cuya competencia le está atribuida, por advertir un conflicto de interés, lo cual permite asegurar su imparcialidad, objetividad y buena fe.
- 4.2.2 **Conflicto de intereses.** - Es la situación en la que los intereses particulares de los servidores civiles o funcionarios del Indecopi colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza los servidores civiles o funcionarios debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 4.2.3 **Declaración Jurada de Intereses (DJI).** - Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados del sector público referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, contractual, profesional, corporativos, laboral, económico y financiero.
- 4.2.4 **Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.** - Es el documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para la contratación de personal o servicios a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad de Abastecimiento o las que hagan sus veces, respectivamente.
- 4.2.5 **Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses.** - Lista que contiene la información de identificación de los declarantes (documento de identidad, nombre, apellido paterno, apellido materno), así como el cargo que ejerce en la entidad, dependencia, fecha de inicio, fecha de cese, correo electrónico institucional, correo electrónico personal y teléfono celular.
- 4.2.6 **Formato de comunicación de conflicto de intereses/Respuesta a la solicitud de abstención.** - Documento de comunicación que utiliza el servidor civil o funcionario público cuando identifica situaciones que pudieran ir en contra de la imparcialidad e independencia de sus funciones, así como solicitar la abstención de su participación en determinados actos.
- 4.2.7 **Interés Público.** - Entendido como el interés general de la comunidad, que beneficia a todos y que constituye uno de los fines del Estado.
- 4.2.8 **Interés Personal.** - Interés del servidor civil y/o tercero obligado o de aquellas personas con las que tienen o tuvieron vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
- 4.2.9 **Máxima Autoridad Administrativa.** - Es la autoridad encargada de la gestión administrativa que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo. En el Indecopi la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General.

- 4.2.10 **Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI).** – Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría General de la República, para el registro, presentación, revisión y publicación de las DJI.
- 4.2.11 **Sujetos obligados.** - Sujetos previstos en la Ley N° 31564, “Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público”, y su Reglamento. Por otro lado, Los sujetos obligados son todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y candidatos a cargos públicos que tienen el deber de presentar la DJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31227 y lo precisado en los artículos 8 y 23 de su Reglamento.
- 4.2.12 **Superior jerárquico inmediato/Jefe de la Unidad de Organización.** - Debe ser identificado siguiendo la línea jerárquica de los instrumentos de gestión del Indecopi.
- 4.2.13 **Terceros obligados.** - Aquellas personas que proveen servicios, en lo que les sea aplicable.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL

- 5.1.1 Es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.1.2 Es el órgano responsable del registro y actualización de las personas obligadas a la presentación de la DJI en el SIDJI de la Contraloría General de la República, en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento.
- 5.1.3 Asegura, cada primer día hábil del mes, la publicación y actualización de la lista de sujetos del sector público en la sede digital del Indecopi. Para ello, a más tardar el último día hábil del mes anterior, la ORH y la UAB remitirán la respectiva relación a la Gerencia General, quien lo remitirá a la OPD para su publicación respectiva, bajo responsabilidad, en el marco de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.1.4 Dispone la inclusión de la cláusula de cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 31564 en los contratos de locación de servicios, términos de referencia, contratos de trabajo o similares, que celebre el Indecopi con los sujetos del sector privado.
- 5.1.5 Notifica a SERVIR o al OSCE el registro de inhabilitación para su inclusión en el RNSSC o registro de proveedores inhabilitados, según correspondan.
- 5.1.6 Asegura la publicación de la lista de ex funcionarios y ex servidores en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, creada mediante Decreto Supremo N° 185-2021-PCM.
- 5.1.7 Con el apoyo de la UII, supervisa el cumplimiento de la Ley N° 31227, su Reglamento; así como de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.1.8 Promueve las acciones de identificación, prevención y mitigación sobre conflicto de intereses previstas por la UII.

5.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.2.1 Brinda la información pertinente y actualizada para la determinación de los sujetos obligados a presentar la DJI, en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento.
- 5.2.2 Gestiona la presentación de la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades como requisito previo indispensable para iniciar el vínculo laboral, contractual o por designación con la entidad, en el marco de sus competencias, en atención a la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.2.3 Remite la lista de los sujetos obligados a la Gerencia General a más tardar el último día hábil del mes anterior, bajo el ámbito de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.2.4 Brinda apoyo a la GEG en el desarrollo de la responsabilidad descrita en el literal 5.1.3 y 5.1.4 de la presente Directiva.
- 5.2.5 Realiza acciones de debida diligencia durante el proceso de contratación o designación de personal, a efectos de identificar patrones de conducta, sanciones administrativas, disciplinarias, penales y/o procesos de investigación.
- 5.2.6 La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario realizará el análisis correspondiente en atención a lo señalado en el artículo 7 de la Ley N° 31564 y en los artículos 20, 21 y 22 de su Reglamento.
- 5.3. **RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
- 5.3.1 Brinda la información pertinente y actualizada para la determinación de los sujetos obligados a presentar la DJI, en el ámbito de la Ley N° 31227 y su Reglamento.
- 5.3.2 Asegurar la presentación de la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades como requisito previo indispensable para los contratos de locación de servicios y miembros de comité y grupo de trabajo, en el marco de sus funciones.
- 5.3.3 Remite la lista de los sujetos obligados del sector público a la Gerencia General a más tardar el último día hábil del mes anterior, bajo el ámbito de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.3.4 Brinda apoyo a la GEG en el desarrollo de la responsabilidad descrita en el literal 5.1.3 y 5.1.4 de la presente Directiva.
- 5.3.5 Realiza acciones de debida diligencia durante el proceso de contratación de un proveedor de bienes, servicios u obras a efectos de identificar eventuales situaciones de incompatibilidad del proveedor a contratar con el ejercicio de sus funciones o actividades a su cargo, u otras reguladas en la normativa respectiva.
- 5.4. **RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**
- 5.2.1 Brinda asesoramiento respectivo en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento, así como de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.2.2 Es responsable de dar seguimiento al registro y la actualización de la información que realiza la máxima autoridad administrativa del INDECOPI

respecto a los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento.

- 5.2.3 Apoya a la máxima autoridad administrativa en la supervisión del cumplimiento de la Ley N° 31227, su Reglamento; así como de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.2.4 Propone e implementa acciones de identificación, prevención y mitigación de conflictos de intereses, e implementa las acciones correspondientes conforme a los lineamientos de la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley N° 31564 y su Reglamento.
- 5.2.5 Revisa aleatoriamente las declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades.
- 5.2.6 Impulsa y efectúa el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva y de recibir los reportes de presuntos conflictos de interés.
- 5.2.7 Coordina e implementa el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética de la función pública, mecanismos de prevención y mitigación de conflicto de intereses, entre otros.
- 5.2.8 Orienta y absuelve consultas sobre ética, conflicto de intereses y anticorrupción.
- 5.2.9 Realiza actividades de difusión de la presente directiva dirigidas a los servidores civiles del Indecopi.
- 5.2.10 Coordina la difusión de los canales de denuncias de presuntos actos de conflicto de intereses de funcionarios y servidores del Indecopi, hacia la ciudadanía.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES EN EL ÁMBITO DE LA LEY N° 31227 Y SU REGLAMENTO.

6.1.1 **Acreditación y accesos de la máxima autoridad administrativa del Indecopi:** La GEG recibe de la CGR los accesos necesarios al SIDJI para realizar el registro y actualización de los sujetos obligados del Indecopi.

6.1.2 **Sujetos Obligados en el Indecopi:** De manera no excluyente de la norma de la materia, en el Indecopi, los sujetos **obligados** del sector público son los siguientes:

- a) Presidente Ejecutivo.
- b) Miembros del Consejo Directivo.
- c) Miembros del Consejo Consultivo.
- d) Gerente General.
- e) Directores y jefes de órganos, unidades orgánicas, coordinadores, asesores, secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y servidores públicos que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad; entre estos últimos se considera a los Jefes de los órganos resolutivos, Miembros de las Comisiones y Secretarios Técnicos de los órganos resolutivos.
- f) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de

los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.

- g) Profesionales y técnicos del órgano encargado de las contrataciones que, debido a sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.
- h) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado.
- i) Los servidores que desempeñan funciones en la UII.
- j) Aquellos que ejerzan una encargatura de puesto¹
- k) Los miembros del Tribunal del Indecopi que se encuentran bajo el alcance del marco normativo de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán también cumplir con la obligación de presentar su DJI de conformidad con lo establecido en Ley N° 31227 y su Reglamento.
- l) Otros que establezca la ley y reglamento de la materia.

6.1.3 Información para el Registro de Sujetos Obligados: La ORH y la UAB remiten a la GEG la siguiente información:

- a) La ORH: Remite el reporte de inicio y cese de los servidores civiles que han ingresado a la entidad, considerando los siguientes datos:
 - i. Nombres y apellidos.
 - ii. Tipo de documento.
 - iii. Número de documento.
 - iv. Entidad.
 - v. Fecha de inicio
 - vi. fecha de cese.
 - vii. Correo electrónico institucional.
 - viii. Correo electrónico personal.
 - ix. Cargo o puesto.
 - x. Perfil del cargo/puesto.
 - xi. Órgano/Unidad Orgánica/Oficina
- b) La UAB: El reporte de inicio y cese de los proveedores/as y/o contratistas que han suscrito contrato con la entidad, considerando la información detallada precedentemente, exceptuando lo señalado en el ítem ix.

6.1.4 Remisión De Información: La información señalada en el numeral precedente debe ser remitida dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares y/o de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual.

6.1.5 Asesoramiento: La UII pone a disposición de los sujetos obligados y de los órganos de la entidad un/a servidor/a responsable para brindar el asesoramiento correspondiente durante la presentación de la DJI; asimismo, habilita el correo electrónico integridad_indecopi@indecopi.gob.pe para las consultas que resulten necesarias.

6.1.6 Promoción para la Presentación de la DJI: La UII promueve actividades de sensibilización, capacitación y difusión orientadas a la presentación de la DJI (inicio, periódica y cese) por parte de los sujetos registrados como obligados.

¹ Según lo señalado en el Oficio 000712-2023-CG/GDJ, del 01.09.2023.

- 6.1.7 **Seguimiento:** La UII, de manera mensual, realiza el seguimiento respecto al registro y actualización de los sujetos obligados a través del acceso al SIDJI donde puede consultar el reporte de seguimiento al registro de declarantes.
- 6.2 **PARA LA LISTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL SECTOR PÚBLICO EN ACTIVIDAD COMPRENDIDOS EN EL ÁMBITO DE LA LEY N° 31564 Y SU REGLAMENTO.**
- 6.2.1 **Sujetos Obligados a cumplir con la Ley N° 31564 y su Reglamento:** Están obligados a cumplir con la Ley y su Reglamento, los siguientes:
- a) Los sujetos del sector público y privado descritos en los artículos 5 y 6 del Reglamento, en concordancia con el artículo 2 de la Ley.²
 - b) Las entidades de la administración pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, con excepción de aquellas contenidas en su numeral 8.
 - c) Las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.
- 6.2.2 **Impedimentos de los sujetos obligados del sector público:** Tienen los siguientes impedimentos:
- a) Prestar servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa.
 - b) Aceptar representaciones remuneradas o ad honorem en las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa.
 - c) Formar parte del directorio u ocupar un cargo gerencial en las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa, así como de las empresas o entidades a las que estas estén vinculadas.
 - d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones en las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa, de sus subsidiarias o las que pudieran tener vinculación económica.
 - e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa.
 - f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestaron sus servicios, mientras ejerzan el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.
 - g) Efectuar gestiones de intereses para las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa.
- 6.2.3 **Duración de los Impedimentos:**
- a) Para los funcionarios de elección popular, directa y universal, y funcionarios de designación o remoción regulada el impedimento

² Ver detalle en la normativa de la materia.

dura mientras ejerzan el cargo y hasta 1 año después de haber dejado el mismo.

- b) De otro lado, para los directivos superiores de libre designación y remoción o servidor público y trabajadores de empresas públicas el impedimento dura mientras ejerzan el cargo y después de haber dejado el mismo por un periodo equivalente al periodo de dichos sujetos ejercieron el cargo, con un plazo máximo de 1 año. Es decir, el tiempo de duración del impedimento es gradual.

6.2.4 Restricciones que tienen los Sujetos del Sector Privado que han ingresado en la administración pública: Tienes las siguientes restricciones:

- a) Intervenir como parte integrante del consejo directivo, consultivo, tribunales administrativos, comisiones y otros órganos colegiados con capacidad de decisión en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- b) Intervenir como funcionario con capacidad de decisión pública en dichas entidades públicas cuando deba pronunciarse respecto de cualquier asunto que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- c) Intervenir como consultor o asesor en dichas entidades públicas respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expedientes, trámites o cualquier procedimiento pendiente de decisión que involucre a la empresa o institución privada con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.
- d) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de dichas entidades públicas, en los procesos que tengan pendientes con las empresas o instituciones privadas con la que mantuvo relación laboral o contractual previa a su vínculo con la entidad pública.

6.2.5 Duración de las Restricciones:

- a) Dura tres (3) años contado desde que se extingue el vínculo laboral o contractual con las entidades del sector privado y las restricciones solo aplica respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.
- b) No obstante, la restricción señalada en el literal d) del artículo 10 del Reglamento se extiende hasta la conclusión del proceso. Cabe precisar que dicha restricción tiene por objeto prevenir y mitigar conflictos de intereses a nivel institucional.

6.2.6 Deber de Abstención: Los servidores y demás personal del Indecopi, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, modalidad contractual o designación, están obligados de abstenerse del conocimiento de una causa o asunto cuando se configure alguno de los impedimentos señalados en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento.

6.2.7 Publicación de la Lista de funcionarios y servidores del sector público en actividad: La lista de funcionarios y servidores del sector público en actividad se publica **cada primer día hábil del mes** en la sede digital de la entidad.

6.3 DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN EL ÁMBITO DE LA LEY N° 31564 Y SU REGLAMENTO.

- 6.3.1 La declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades:** Es el documento a través del cual se declara de manera expresa el compromiso de abstenerse o no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 10 del Reglamento, en concordancia con el artículo 5 de la Ley. La presentación de la declaración jurada constituye requisito indispensable para la vinculación contractual con la entidad.
- 6.3.2 Están obligados a presentar la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades:** Desde la entrada en vigencia de la norma, es decir, a partir del 20 de julio de 2023, están obligados todos los que se vinculan con las entidades públicas.
- 6.3.3 Cláusula de cumplimiento:** Es aquella obligación contenida en los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, mediante la cual el funcionario, servidor o trabajador se compromete a presentar su declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades con información cierta, bajo causal de resolución de contrato e inhabilitación para contratar con el estado por 5 años. Cabe precisar que esta obligación no se aplica para la adquisición obras y bienes.
- 6.3.4 Formato de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades:** El formato de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, que como forma parte de la presente directiva (**Anexo 1**), constituye el instrumento a través del cual se declara, de manera expresa, abstenerse, o no estar incurso en los impedimentos señalados en la ley N° 31564. La presentación de la declaración jurada constituye requisito indispensable para la vinculación con la entidad, sea cual fuese su régimen laboral, forma de contratación o designación sea o no remunerada; en su relacionamiento con terceros.
- 6.3.5 Revisión de las Declaraciones Juradas de Prohibiciones e Incompatibilidades:** La UII es responsable de efectuar la revisión aleatoria de las declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades y emitirá un informe ante la Gerencia General, recomendando la toma de acciones, de ser el caso. La revisión comprende no menos del diez por ciento (10%) de todas las declaraciones juradas por semestre.
- 6.3.6 Presunción de Veracidad:** La declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades se sujeta al principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que se presume que lo declarado responde a la verdad de los hechos que el declarante afirma, salvo prueba en contrario.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE LA DJI EN EL APLICATIVO DE LA CONTRALORÍA, EN EL ÁMBITO DE LA LEY N° 31227 Y SU REGLAMENTO

- 7.1.1 Determinación de sujetos obligados a presentar la DJI en el INDECOPI:** Para la determinación de los sujetos obligados a presentar la DJI, la GEG, según corresponda, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Evalúa el cargo, función y/o servicio de los servidores/as civiles y/o proveedores/as y/o contratistas, considerando el perfil del puesto o los términos de referencia, según corresponda.
- b) Elabora la lista de sujetos obligados con la siguiente información:
 - i. Nombre y apellido.
 - ii. Tipo de documento.
 - iii. Número de documento.
 - iv. Entidad.
 - v. Fecha de inicio y fecha de cese.
 - vi. Correo electrónico institucional.
 - vii. Correo electrónico personal.
 - viii. Cargo o servicio.
 - ix. Órgano de los/las servidores/as civiles y prestadores/as de servicios, respectivamente.
 - x. Literal de la norma por el cual se considera sujeto obligado a presentar DJI.

7.1.2 Registro y actualización de la lista de sujetos obligados en el aplicativo de la Contraloría: En el procedimiento para el registro y actualización de los sujetos obligados en el SIDJI, la GEG considera lo siguiente:

- a) Ingresa al aplicativo con el usuario administrador del INDECOPI.
- b) Descarga el formato contenido en el aplicativo para el registro de la información del declarante.
- c) Consigna la información detallada en el literal b. del numeral 7.1.1 de la presente Directiva exceptuando los ítems iv, vii y x.
- d) Registra la información correspondiente en el aplicativo.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE LA DJI EN EL APLICATIVO DE CONTRALORÍA

7.2.1 Revisión de la información del aplicativo de la Contraloría:

La UII realiza lo siguiente:

- a) Supervisa mensualmente el registro y actualización de los sujetos obligados a través del acceso al SIDJI donde puede consultar el reporte de seguimiento al registro de declarantes.
- b) Verifica en el SIDJI que los sujetos obligados de presentar la DJI hayan cumplido con la presentación de la DJI dentro de los quince días hábiles.
- c) Remite a la Gerencia General, dentro de los primeros cinco días del mes, el informe respecto al porcentaje de cumplimiento de la presentación de DJI del mes anterior, sobre la presentación de la DJI que evidencie el porcentaje informado.
- d) En caso exista un porcentaje de sujetos obligados que no hayan cumplido con la presentación de DJI, la UII hará el seguimiento vía el correo electrónico integridad_indecopi@indecopi.gob.pe y/o llamadas telefónicas a efectos de incentivar su cumplimiento. El resultado será informado a la Gerencia General de manera bimestral.

7.2.2 Infracciones y Sanciones: Las infracciones por el incumplimiento o presentación tardía, incompleta o falsa de las declaraciones juradas de intereses reguladas en la Ley N° 31227, así como sus respectivas sanciones, son las previstas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7.3 DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN EL ÁMBITO DE LA LEY N° 31564 Y SU REGLAMENTO

7.3.1 Los servidores identificados en el numeral 6.2.1, deberán presentar ante la ORH su Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, al momento de su ingreso a la entidad, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, modalidad contractual o designación (**Anexo 1**).

7.3.2 Los servidores identificados en el numeral 6.2.1, deberán presentar ante su Superior jerárquico inmediato/Jefe de la Unidad de Organización, el reporte de comunicación de conflicto de intereses/Respuesta a la solicitud de abstención - **Anexo 2**, siendo este quien, procederá a realizar su evaluación, de acuerdo a lo señalado en la Ley y su Reglamento.

Asimismo, a solicitud de la UII, el Superior jerárquico inmediato/Jefe de la unidad de organización remitirá una copia en el plazo no mayor de 3 días hábiles de admitida o rechazada la abstención.

7.3.3 Los servidores que presenten dudas sobre algún posible conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones en el INDECOPI deberán efectuar la respectiva consulta a la UII, de manera presencial y/o a través de los Canales de Denuncia habilitados por la entidad, cuya respuesta tiene carácter orientativo.

7.3.4 La UII deberá coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética de la función pública, mecanismos de prevención y mitigación de conflicto de intereses, entre otros.

7.3.5 La UII, es responsable de orientar y absolver consultas sobre ética, conflicto de interés y anticorrupción.

7.3.6 La UII podrá realizar visitas físicas y virtuales a las unidades orgánicas del Indecopi como parte de las acciones de prevención del conflicto de intereses.

7.3.7 La UII, apoya a la GEG en la supervisión del cumplimiento de la Ley N° 31564 y su Reglamento, así como de la presente directiva; realizando una observación permanente para identificar posibles conflictos de intereses y gestionar las acciones para mitigar riesgos.

7.4 **Canales de Comunicación de un Conflicto de Interés:** Cualquier persona, de manera anónima o no, puede comunicar una situación de presunto conflicto de intereses en los canales de comunicación dispuestos, detallando la situación de manera clara y objetiva al correo denunciasdecorrupcion@indecopi.gob.pe , o de manera física en sobre cerrado y lacrado dirigido a la UII, así como también a través de los Canales de denuncia habilitados por la entidad. La identidad de la persona denunciante se mantendrá en reserva, asignándosele un código cifrado.

Las comunicaciones y/o denuncias sobre presuntos actos de conflicto de intereses de funcionarios, directivos, servidores del Indecopi, serán atendidas en el marco de lo establecido en la Directiva que regula la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.

7.5 **Seguimiento de los casos Presentados:** El jefe superior jerárquico inmediato/Jefe de la Unidad de Organización deberá tener un registro de las abstenciones aprobadas o denegadas, información que podrá ser solicitada por la UII.

- 7.6 **Infracciones y Sanciones:** El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 31564 y su Reglamento, constituye falta de carácter disciplinario y es sancionada según su gravedad.

El procedimiento administrativo disciplinario está a cargo de cada entidad y se inicia en los siguientes supuestos:

- De oficio por parte de la autoridad competente, o
- Como consecuencia de la petición de la Unidad de Integridad Institucional, o
- Por denuncia de una persona natural o jurídica.

De acuerdo con los supuestos anteriormente señalados, la autoridad competente o la Unidad de Integridad deberá remitir lo relacionado a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario, con copia al Órgano de Control Institucional del Indecopi para que actúen de acuerdo con sus competencias. La graduación de las sanciones está prevista en el art. 7 de la Ley N° 31564 y en los artículos 20, 21 y 22 de su Reglamento.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el marco de la Ley N° 31564 y su Reglamento, la extinción del vínculo laboral o contractual con el Indecopi de los sujetos obligados del sector público, se publica en la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, creada mediante el Decreto Supremo 185-2021-PCM. La máxima autoridad administrativa de cada entidad es la responsable de asegurar dicha publicación.
- 8.2. La ORH remitirá por correo institucional la presente Directiva a los servidores al momento de su ingreso al Indecopi. La UAB incorpora esta Directiva como parte de los documentos remitidos en la notificación del contrato u orden de servicio en las contrataciones con terceros obligados.
- 8.3. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, con relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los servidores, en caso de presentarse conflicto de intereses.
- 8.4. Cuando en el marco de sus competencias la UII impulse recomendaciones, exhortos y/o documentos preventivos relacionados con la presente Directiva, los directores y jefes de las unidades de organización del Indecopi, deben difundir a todo su personal el contenido de estos.

IX ANEXOS

Anexo 1: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

Anexo 2: Reporte de Comunicación de Conflicto de Intereses/Respuesta a la solicitud de Abstención.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:

ANEXO 2
REPORTE DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES/RESPUESTA A LA
SOLICITUD DE ABSTENCIÓN

COMUNICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES AL SUPERIOR JERÁRQUICO O JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

FECHA: .../...../.....

1. DATOS DEL SERVIDOR Y/O CIUDADANO:

Nombres y Apellidos:
Unidad de Organización:

2. DETALLE DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

.....
.....
.....

3. SOLICITUD DE ABSTENCIÓN (En caso ser servidor del INDECOPI)

.....
.....
.....

Firma
Servidor del INDECOPI

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ABSTENCIÓN

FECHA: .../...../.....

1. DATOS DEL SERVIDOR:

Nombres y Apellidos:
Unidad de Organización:

2. DECISIÓN TOMADA:

.....
.....
.....

Firma
Superior Jerárquico/Jefe de la Unidad de Organización