



GERENCIA GENERAL REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS



**DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2024-GRL-GGR-
GRRRHH.**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE
PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**

BELÉN, SETIEMBRE DE 2024

I. OBJETO

Establecer las disposiciones respecto a las obligaciones e impedimentos aplicables a determinadas personas, así como determinar las acciones de prevención y mitigación de presuntos casos de conflicto de intereses que contribuyan con la imparcialidad y objetividad en la gestión del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, durante su actividad laboral o contractual y al término de esta.

II. FINALIDAD

Fortalecer la gestión en la prevención, identificación y mitigación de presuntos conflictos de intereses, así como orientar la actuación de las/os servidoras en la gestión de conflictos de intereses y su procedimiento en el **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**.



III. BASE LEGAL

- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 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 aprobado con Decreto Supremo N°082-2023-PCM.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N°04-2022-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

- Decreto Supremo N°044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N°180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad en el Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Resolución Ejecutiva Regional N°401-2013-GRL-P; de fecha 05 de julio del 2013, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Gerencial General Regional N°1417-2017-GRL-GGR. De fecha 19 de setiembre del 2017, que aprobó la Directiva General N°016-2017-GRL-GGR-OEDII. "Normas y Procedimientos para la aplicación del Código de Ética en el Gobierno Regional de Loreto".
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, que aprueba las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización de Directivas del Gobierno Regional de Loreto.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva General son de aplicación y cumplimiento para todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as civiles del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**. Incluye a las personas sujetas a contratación de Personal Altamente Calificado (PAC) y Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) que desempeñan función pública.

V. NORMAS GENERALES

Para los fines de la presente Directiva General, se consideran las siguientes definiciones:

5.1 Abstención: Acción mediante la cual un funcionario o servidor público que va a realizar una función o labor se exime de la misma por advertir un conflicto de intereses.

5.2 Ámbito específico de la función: Situación que se configura cuando existe una vinculación directa entre las funciones de la entidad pública y las actividades de una determinada empresa o institución privada por encontrarse dentro del ámbito de su competencia.

5.3 Competencia funcional directa: Situación que se origina con cualquiera de los siguientes supuestos: a) Que las empresas o instituciones privadas hayan sido expresamente beneficiarias con un acto administrativo emitido por el sujeto del sector público. b) Que las empresas o instituciones privadas estén comprendidas en el ámbito específico de la función o vinculadas con las actividades materia de competencia de la entidad pública con las que los sujetos del sector público mantengan vínculo laboral o contractual. Para que se aplique

este supuesto, el sujeto del sector público, en ejercicio de sus funciones, debe tener control y poder de decisión sobre los actos que alcanzan a las referidas empresas o instituciones privadas.

5.4 Conflicto de intereses: Es la situación que afecta o supone un riesgo para el interés general al ocurrir que los intereses particulares de un funcionario o servidor público suponen un incentivo para su favorecimiento o, El Peruano / miércoles 19 de julio de 2023 NORMAS LEGALES 5 cuando menos, afectar su objetividad e imparcialidad para adoptar, influir o participar en la toma de una decisión pública.

5.5 Conflicto de interés real: Se configura cuando el funcionario o servidor público posee, mantiene o adquiere un interés particular que interfiere de manera directa en su labor, afectando su imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones.

5.6 Conflicto de interés potencial: Se configura cuando el funcionario o servidor público posee, mantiene o adquiere un interés particular que podría afectar su imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones.

5.7 Conflicto de interés aparente: Se configura cuando se percibe que un interés particular podría afectar la imparcialidad y objetividad de un funcionario o servidor público en el ejercicio de sus funciones, aunque realmente no sea el caso.

5.8 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 Oficina de Logística o las que hagan sus veces, respectivamente.

5.9 Declaración Jurada de Intereses: Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados a referir sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.

5.10 Formato de comunicación de conflictos de intereses/Solicitud de Abstención: Documento de comunicación que utiliza el/la servidor/a cuando identifica situaciones potenciales que pudieran ir en contra de la imparcialidad e independencia de sus funciones, así como solicitar la abstención de su participación en determinados actos.

5.11 Entidades públicas o reparticiones del Estado: Son 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, solo para los efectos de la Ley y el presente reglamento, y 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

5.12 Empresas o instituciones privadas: Son las sociedades anónimas ordinarias, sociedades anónimas abiertas, sociedades anónimas cerradas, sociedades colectivas, sociedades en comandita, sociedades comerciales de responsabilidad limitada, empresas individuales de responsabilidad limitada, sociedad por acciones cerrada simplificada, sociedades civiles, asociaciones, fundaciones, comités y Organismos No Gubernamentales.



5.13 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 los Ministerios esta función es ejercida por la Secretaría General; en los Gobiernos Regionales por la Gerencia General Regional y en los Gobiernos Locales por la Gerencia Municipal. En los organismos públicos y en las empresas del Estado se denomina Gerencia General.

5.14 Todos los servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, debe tener en cuenta la diligencia en el desarrollo de las funciones que ejercen en la gestión de la Administración pública, hechos que obligan a observar normas de conducta profesional y personal concordantes a los principios regulados en el Código de la ética de la Función Pública.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Acciones Preventivas

- a) Las/los servidores/as al inicio de su vinculo laboral o contractual, deben presentar una declaración jurada en la que informa si actualmente presenta un posible conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto, conforme al anexo N 1. Se exceptúa de esta presentación a los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses ante la contraloría General de la República, establecida para los funcionarios y servidoras/es públicos.
- b) Las /los servidores /es que integren un colegiado deben firmar una Declaración Jurada, indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. En caso de que tuvieran alguna vinculación deberán obtenerse.
- c) A lo largo de la función pública los/las servidoras/es públicos deben comunicar al oficial de la UFII, cualquier situación que pueda significar un conflicto de intereses.
- d) Las/los servidoras/es deben solicitar orientación a la UFII, cuando tenga deuda en la identificación de un presunto conflicto de intereses.

6.2 Los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en el GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, tienen impedimentos, deberes de abstención y compromisos que cumplir, según detalle:

6.2.1 IMPEDIMENTOS

- a) Aceptar representaciones remuneradas o ad honorem en empresas o instituciones privadas sobre las cuales existió competencia funcional directa, previo al vínculo con el Gobierno Regional de Loreto.
- b) Formar parte del directorio u ocupar un cargo gerencial en empresas o instituciones privadas, así como de las empresas o entidades a las que estas estén vinculadas.
- c) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones en empresas o instituciones privadas, de sus subsidiarias o las que pudieran tener vinculación económica.
- d) Celebrar contratos civiles o mercantiles con empresas o instituciones privadas.
- e) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en el cual prestaron sus servicios, mientras ejerzan el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.
- f) Ejercer la función pública con el objeto de obtener ventajas de cualquier índole para sí o terceras personas naturales o jurídicas y/o como mecanismo de coerción ante cualquier entidad del estado.
- g) No podrán divulgar ni utilizar información obtenida en el periodo del derecho laboral, que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- h) Trasladar o entregar a personas naturales o jurídicas la documentación clasificada como "secreta" o "confidencial" de otros incluyendo los contenidos en medios magnéticos, en lugares no autorizados o no vinculados con la función pública.
- i) Recibir y/o solicitar directa o indirectamente, para sí u otras personas, algún estipendio, honorario u otro tipo de retribución económica, así como cualquier otro beneficio, distinción, agasajo, atención u otros presentes cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial de los mismos, por parte de personas naturales o jurídicas.
- j) Realizar dentro de la jornada de trabajo o durante la prestación del servicio contratado actividades distintas a la asignada.
- k) Prestar por cuenta propia o por intermedio de terceros, servicios permanentes o eventuales de asesoramiento vinculados a actividades que se encuentren enmarcados dentro de las funciones asignadas o establecidas en la relación contractual.



- l) Transmitir, divulgar y/o difundir a terceras personas, total o parcialmente el contenido de la información del cual tenga o haya tenido acceso.
- m) Formalización relaciones laborales, económicas o financieras con entidades que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones públicas que ejerzan, para lo cual se tendrá presente que constituye intereses de conflicto.
- n) En caso en que se formulen consultas profesionales especializadas o se recurra a servicios de investigación u otros similares se exigirá contractualmente a los terceros la confidencialidad en la información.

6.2.2 ABSTENCIONES



- a) Intervenir como parte integrante del consejo directivo, consultivo, tribunales administrativos, comisiones y otros órganos colegiados con capacidad de decisión en el Gobierno Regional de Loreto 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 el Gobierno Regional de Loreto.
- b) Intervenir como funcionario con capacidad de decisión pública en el Gobierno Regional de Loreto, 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 el Gobierno Regional de Loreto.
- c) Intervenir como consultor o asesor en el Gobierno Regional de Loreto respecto de los pedidos, solicitudes, causas, expediente, 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 el Gobierno Regional de Loreto.
- d) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro en el Gobierno Regional de Loreto, 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 el Gobierno Regional de Loreto.

6.2.3 COMPROMISOS

- a) Los funcionarios y servidores públicos que presten servicios en los órganos de gestión y administración del Gobierno Regional de Loreto, están comprometidos en mantener el prestigio de la Entidad, con conocimiento de la misión institucional.



- b) Informar a la Gerencia Regional de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, mediante declaración jurada, si realizan o no actividades externas, debiendo indicar, en el caso que sí lo hagan, la naturaleza de la misma, la modalidad contractual y el nombre y/o razón social del empleador, comitente o mandante.
- c) Informar a la Alta Dirección o a su superior, cuando en las actividades se maneje información vinculada a los objetivos, fines y actividades del Gobierno Regional de Loreto.
- d) Solicitar autorización a la Alta Dirección o a su superior si va participar como ponente u organizador de eventos, tales como seminarios, conferencias, clases, foros, talleres o similares, elaboración de artículos periodísticos, ensayos, publicaciones, libros o actividades afines.
- e) Cumplir diligentemente con la función del cargo asignado.
- f) Guardar estricta reserva respeto a las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.
- g) Abstenerse de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente o de terceros, aquella información a la que hubiera accedido como consecuencia del ejercicio de la actuación pública, respetar el secreto profesional y garantizar la reserva de la documentación que las normas hayan calificado como tal.
- h) No solicitar y/o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, dadas, atenciones, en cumplimiento de la actuación pública.
- i) La declaración jurada de ingresos, bienes y rentas que se presenta al inicio y cese dentro de los 15 días útiles siguientes de producidos, según lo establece el artículo 7º del D.S. 080-2001-PCM; y la oportunidad de presentación de la declaración jurada de periodicidad anual es todos los años dentro de los 15 días útiles posteriores a la fecha en que el obligado cumplió 12 meses en el cargo, según lo establece el D.S. N° 003-2002-PCM, que modificó al D.S. N° 080-2001-PCM en lo que respecta a la oportunidad de presentación periódica.
- j) La declaración jurada de intereses que se presenta en la oportunidad y plazos siguientes: a) Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares. b) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de los doce (12) meses de ejercida la labor. c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega del cargo, conformidad de servicios o similares.
- k) Denunciar ante la autoridad administrativa competente, hechos irregulares o actos de corrupción en la administración de los

órganos de gestión y administración del Gobierno Regional de Loreto.

- I) Cuidar los bienes del Gobierno Regional de Loreto, no pudiendo utilizarlo directa o indirectamente, total o parcialmente, para actividades distintas a las del servicio público que le es propio, tal es el caso de campañas electorales y actividades proselitistas de cualquier índole.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Unidad Funcional de Integridad Institucional, a través de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia Regional de Recursos Humanos, dará a conocer a las/los servidoras/es del Gobierno Regional de Loreto, administrados, ciudadanía en general y partes interesadas, la existencia de los canales de comunicación de presuntos conflictos de intereses y las demás disposiciones de la presente Directiva General.



El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, conllevará a acciones administrativas necesarias a fin de dilucidar el grado de responsabilidades del transgresor, tomando en cuenta la modalidad contractual del mismo y de acuerdo a las normas legales vigentes.

En caso la Unidad Funcional de Integridad Institucional tome conocimiento de un presunto conflicto de intereses consumado deberá tramitarlo conforme lo dispuesto en la Directiva para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en el Gobierno Regional de Loreto.

VIII. RESPONSABILIDAD

- ❖ Son responsables de la aplicación y supervisión de la presente Directiva, los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales y Jefes de Oficina de los diferentes órganos que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ El órgano de Control Institucional, velara por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones Incompatibilidades.
- Anexo 02: Formato de Comunicación de Conflictos de Intereses / Solicitud de Abstención.
- Anexo 03: Formato de Resolución de Solicitud de Abstención de Conflicto de Intereses.

ANEXO 01

FORMATO DE 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 y civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
DNI:

ANEXO 02

**FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES /
SOLICITUD DE ABSTENCION**

1. DATOS DEL /DE LA SERVIDORO/A: **FECHA...../...../.....**

Nombres y Apellidos:.....

Puesto:.....

Órgano o unidad Orgánica:.....

2. DETALLE DE LA SITUACION DE CONFLICTO DE INTERESES



3. SOLICITUD DE ABSTENCION

Firma del Servidor /a

ANEXO 03

FORMATO DE RESOLUCION DE ABSTENCION DE CONFLICTO DE INTERESES

1. EVALUACION DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO

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

Nombres y Apellidos:.....

Puesto:.....

Órgano o Unidad Orgánica:.....

2. DECISIÓN TOMADA



Firma del Superior Jerárquico