GOBIERNO REGIONAL
LORETO

GOBIERNO REGIONAL LORETO GERENCIA GENERAL OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARIA
10 OCT 2017
REG. N°: 005
HORA:.....FIRMA:.....

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 1417 -2017-GRL-GGR

Belén, 19 de septiembre del 2017

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO V°B° OF. REG. DE ASESORÍA JURÍDICA

Visto, el Oficio N° 493-2017-GRL-GGR-OEDII, del 18 de agosto de 2017, suscrito por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo el proyecto de 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"**, y;

GOBIERNO REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° GOREL

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas de Derecho Público, con autonomía política, económica, y administrativa; teniendo por misión, organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas regionales y sectoriales, para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región;

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO V°B° GERENCIA GENERAL REGIONAL

Que, mediante Memorando N° 486-2017-GRL-GGR, del 06 de junio de 2017, la Gerencia General del Regional, dispone bajo responsabilidad funcional a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática de acuerdo a su competencia, realice las acciones que correspondan para la creación del Código de Ética de los Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, la misma que deberá contar con los indicadores de medición; todo ello estando a la fecha la institución en proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, con Oficio N° 391-2017-GRL-GGR-ODEII, de fecha 05 de julio de 2017, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, a fin de formular el acto resolutivo correspondiente, remite el proyecto de Directiva General N° 016-2017-GRL-GGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", manifestando que fue elaborado en concordancia con la metodología de la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, encontrándose apto para su aprobación;

Que, la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, establece en el Item. VI, numeral VI.2 : La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional procederá a revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales, y de Órganos, y verificará que sus contenidos estén enmarcados en el contexto de los anexos 01 y 02 que forman parte de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016, el Gobernador Regional, delegó al Gerente General Regional, la faculta de aprobar directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos;

Estando a lo manifestado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

OEDII

GOBIERNO REGIONAL
LORETO

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 1417 -2017-GRL-GGR

Belén, 19 de septiembre del 2017

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio del 2016; y a la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 016-2017-GRL-GGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; la misma que consta de ocho (08) ítems, en doce (12) folios útiles, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la vigencia de la Directiva aprobado en el artículo precedente, es a partir de la fecha de notificación del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Ing. Alberto Federico Llerena Sanchez
Gerente General Regional

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

DIRECTIVA GENERAL N° 016-2017-GRL-GGR/OEDII

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

BELEN, JULIO 2017

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y lineamientos para la correcta aplicación del Código de Ética en el desempeño funcional de los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen, forma o modalidad contractual que preste sus servicios en el Gobierno Regional de Loreto que sustenten el correcto comportamiento de sus trabajadores en un marco de probidad y transparencia.

II. FINALIDAD

Propiciar la interiorización de los valores éticos, la integridad, transparencia y licitud en los funcionarios, directivos, servidores y trabajadores del Gobierno Regional de Loreto y la importancia de una cultura de responsabilidad para que el desempeño de sus funciones sea realizado de una manera eficaz, eficiente y diligente.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del estado (capítulo IV de la función).
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y demás normas complementarias.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM.
- Decreto supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera de Administrativa y de Remuneración del sector público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- D.S. N°033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la ley 27815.
- Ley N°27588 - Ley sobre Prohibición e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores Públicos y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771 - Ley sobre Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ordenanza Regional N° 009-2016-GRL-CR, de fecha 18 de mayo de 2016, que Aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Loreto
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que Aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC - que Regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P; que aprueba la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII –
- ❖ Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas.

IV. ALCANCE

Para los efectos de la aplicación de la Directiva General código de ética quedan comprendidos dentro del alcance de las disposiciones establecidas en la presente directiva todos los funcionarios y servidores que laboran en el Gobierno Regional de Loreto calificados como empleados públicos según la ley 28175 ley marco de empleo público, independientemente de su régimen laboral o relación contractual con la entidad, incluyendo al personal de las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos desconcentrados.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 **Función Pública**.- Es toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio del Gobierno Regional de Loreto, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

5.1.2 **Fines de la Función Pública**.- son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la constitución Política y la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.

5.1.3 **Empleado Público**.- Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Loreto en cualquiera de sus niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la Entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto.

El ingreso a la función pública regional, implica tomar conocimiento de la presente Directiva y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

VI. MECANICA OPERATIVA

El Código de Ética constituye un documento que reúne el conjunto de precipicios, deberes y prohibiciones que orientan el desempeño de las funciones de los empleados públicos de Gobierno Regional de Loreto, tanto al interior de la institución como fuera de ella.

6.1 DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO

6.1.1 PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA

Todo trabajador del Gobierno Regional de Loreto, comprendido en la calificación de "empleado público" debe tener en cuenta la importancia de la labor que ejerce en el desempeño de la función pública y está obligado a observar normas de conducta profesional y personal concordantes con los principios que rigen la función pública señalados en el artículo 6° de la ley N° 27815, que se señalan a continuación:

a) Respeto
Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizado 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.

b) Probidad
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interposición personal.

c) Eficiencia
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente

d) Idoneidad
Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicios de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

e) 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

f) Lealtad y obediencia
Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las ordenes que le imparte el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se

vinculen con las funciones a su cargo; salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

g) Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

h) Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

i) Así mismo, están obligados a observar los siguientes **principios específicos:**

1. **Identificación.-** Involucrarse e identificarse con la misión y visión trazada y sentirse coparticipe de ello, solo por el hecho de pertenecer a la institución.
2. **Integridad y valores éticos**.- Fomentar la integridad y valores éticos, así como mantener principios morales sólidos, que contribuyan a adoptar decisiones y a tener un comportamiento correcto durante su gestión.
3. **Responsabilidad**.- Tomar conciencia de que sus actos están orientados al servicio de la población y por ende son pasibles de rendir cuenta de los mismos ante las autoridades y población en general.
4. **Superación Profesional**.- Actuar con profesionalismo y la madurez de criterio que demanda la labor gubernamental. Para ello es necesario se propicie la capacitación continua interna y externa. Siendo de responsabilidad personal la capacitación por iniciativa propia. Esto contribuirá al logro de la excelencia en el servicio que se brinde al interior de la entidad, así como al exterior de la misma.
5. **Vocación por la Verdad y la Transparencia**.-Tener la convicción de que a través de sus actividades transmiten vocaciones de servicio. Vocación por la verdad, honestidad, transparencia y respeto y que la corrección de sus actos otorgará confianza a la ciudadanía.
6. **Imagen institucional**.- La eficiencia a través de la productividad, la libertad de opinión y expresión y que la corrección de sus actos otorgará confianza a la ciudadanía.
7. **Comportamiento dirigido a influenciar**.- Evitar actitudes o acciones que estén dirigidos a influenciar la opinión o decisión de las personas a quienes alcanzan las presentes normas, también evitar imponer el cargo o su vinculación con la Entidad en actividades personales de modo que pueda considerarse que está

haciendo abusos de poder o de conseguir preferencias para si o personas vinculadas.

8. **Declaraciones oficiales**.- Evitar brindar declaraciones oficiales respecto de los asuntos de la Entidad o Sector, según sea el caso; salvo autorización expresa del titular.
9. **Transparencia.**- La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda.
10. **Diligencia.**- Consisten en el debido cuidado profesional en la actuación funcional, con capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria para emplear los criterios técnicos legales, plazos, métodos y procedimientos que han de aplicarse.
11. **Reserva.**- Guardar reserva respecto de la actividad y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que conociera por el ejercicios de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a la ley; salvo a afecto cumplir sus responsabilidades legales o administrativas que correspondan a sus obligaciones subsistentes aun después de cesar en sus funciones.
12. **Legalidad.**- Sujetar su actuación funcional al cabal cumplimiento a la normativa Constitucional, Legal y Reglamentaria aplicable.
13. **Honestidad.**- Obrar con escrupulosa corrección, compostura decencia, excluyendo cualquier comportamiento que atente contra el interés público.
14. **Pulcritud.**- Es el esmero en la conducta y actuación funcional, así como en el cuidado e imagen personal, que se debe mantener en el ejercicio de sus labores. Asimismo, es exhibido en el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la conservación de un adecuado ambiente de trabajo y el cuidado de la infraestructura y equipamiento a su servicio, de manera que se evite un nivel de deterioro superior al que provenga de su correcto ejemplo.

6.1.2 DEBERES DE LA FUNCION PÚBLICA

Todo empleado público del Gobierno Regional de Loreto tiene los siguientes deberes:

a) 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.

b) Transparencia

Debe efectuar los actos del servicio de manera transparente. Ello implica que dichos actos tienen en principios carácter público y son

accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

c) Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o información de lo que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicios de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

e) Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

f) Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función púbica. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor púbico debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 64° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

g) Asimismo, están obligados a observar los siguientes **deberes específicos**:

1. Fomentar la integridad y valores éticos, así como mantener principios morales sólidos que contribuyan a adoptar decisiones y a tener un comportamiento correcto durante su gestión.
2. Trabajar para el cumplimiento de la misión institucional del Gobierno Regional de Loreto y exigir que todos sus actos laborales tengan sentido en vista a esta misión.
3. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio púbico.
4. Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
5. No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.

6. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
7. No entorpecer con sus actos o actitudes el cumplimiento de la misión de la cual es participe en su centro de trabajo.
8. Reconocer siempre que el trabajo de los demás depende del suyo, así como suyo del de los demás. Promocionar el trabajo en equipo pues las responsabilidades y los logros es de todos.
9. Abordar los problemas con las personas de manera sincera y honesta para resolverlos.
10. Dedicar tiempo para su formación personal e intentar enriquecerse con nuevas experiencias.

6.1.3 PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCION PÚBLICA

Todo empleado público del Gobierno Regional de Loreto está prohibido de:

a) **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 cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.
b) **Obtener Ventajas indebidas**.- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas de cualquier índole, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
c) **Realizar Actividades de Proselitismo Político**.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Loreto, están prohibidos de participar, ayudar o apoyar a un determinado grupo o facción política durante el desarrollo de sus funciones en la Entidad o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos
d) **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 ello por su condición o ejercicio del cargo que desempeña ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
e) **Presionar, Amenazar y/o Acosar**.- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
f) **Realizar Actos de Nepotismo**.- Los funcionarios del Gobierno Regional de Loreto están impedidos de nombrar o contratar, así como promover de manera directa o indirecta en el nombramiento o contratación de sus parientes y/o familiares, bajo cualquier forma o modalidad contractual dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
g) **Aceptar regalos, beneficios y otros**.- Todo empleado público del Gobierno Regional de Loreto cualquiera sea su nivel jerárquico no debe ni directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros solicitar o aceptar dinero, especies, dadivas en las siguientes situaciones:

- ❖ Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- ❖ Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- ❖ Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la Entidad.

h) Asimismo, tiene las siguientes prohibiciones especificas adicionales:

1. Ejercer las actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier índole para sí o para terceras personas.
2. Utilizar como mecanismo de coerción ante cualquier entidad del Estado o del sector privado, la circunstancia de desempeñar o haber desempeñado determinado cargo o posición en el mismo real o simulado con el objeto de obtener beneficios de índole personal o para terceros
3. Usar Información a la que haya tenido acceso o conocido con ocasión del ejercicio de sus funciones, para obtener beneficios personales o para terceros, o para ser utilizada de cualquier manera ajena a los objetivos del Gobierno Regional de Loreto o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
4. Trasladar o entregar en lugares no autorizados o no vinculados con el desarrollo del trabajo, documentación clasificada como "secreta", " reservada" o "confidencial", incluyendo la contenida en medios magnéticos.
5. Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos distintos al estricto desempeño de sus funciones, con excepción de aquellas actividades de docencia o capacitación autorizadas por la Instancia correspondiente.
6. Realizar actividad política partidaria durante el ejercicio funcional del cargo.
7. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que éstos tengan pendientes con el Gobierno Regional de Loreto, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Esta prohibición se extiende un año posterior al cese o la culminación de los servicios prestados, bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.
8. Incurrir en cualquier exceso de conducta que ponga en riesgo y/o afecte la imagen del Gobierno Regional de Loreto.
9. Actuar parcializadamente y ofrecer preferencias de naturaleza alguna a otro funcionario o servidor del Estado, así como a cualquier persona natural o jurídica.

10. Incompatibilidades, nepotismo, proselitismo político.- Debe actuar diligentemente respetando a la normatividad que establece estas prohibiciones, sujetándose a sanción en caso de incurrir en incumplimiento
11. Prohibición para recibir atenciones u obsequios.- Evitara aceptar obsequios, atenciones personales y cualquier otro acto similar, de parte de personas o empresas que tengan vinculación o considere que pueda influir en el cumplimiento de sus obligaciones.

6.2 DE LOS INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

6.2.1 ORGANO DE LA ALTA DIRECCION

Corresponde a la Oficina Regional de Comunicaciones del Gobierno Regional de Loreto o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y Órganos desconcentrados establecer mecanismos e incentivos que permitan un correcto desempeño transparente y leal de los empleados públicos. En este sentido dicho órgano está encargado de:

Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleados públicos del Gobierno Regional de Loreto que cumplan con los principios, deberes y obligaciones de la presente Directiva y respeten sus prohibiciones, así como establecer los mecanismos de protección a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la presente.

a) Difundir el Código de ética de la Función Pública.
b) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los empleados públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en la presente Directiva.

6.2.2 SANCIONES

a) En la contratación de servicios personales, no personales, de consultoría, de asesoría y/o cualquiera sea la modalidad, se incluirá una cláusula contractual que confirme la obligación de conocer, cumplir y observar lo establecido en la Ley de Código de Ética y en la presente Directiva.

b) La transgresión (Infracciones) de principios y deberes éticos, así como de las obligaciones y prohibiciones éticas señaladas en la presente Directiva genera responsabilidad pasible de sanción.

c) Las sanciones aplicables por la infracción al Código de Ética son:

- Amonestación Verbal o Escrita.
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneraciones hasta por un año.
- Multa de hasta 12 UIT.
- Resolución Contractual.
- Destitución o Despido.

d) Las sanciones aplicables por las infracciones éticas no eximen de las responsabilidades administrativas, Civiles y penales establecidas en la normativa pertinente.

e) Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- Infracciones leves: amonestación, suspensión y/o multa
- Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

f) La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- Afectación a los procedimientos.
- Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo obtenido por el infractor.
- La reincidencia o reiteración.

g) Para la graduación de las sanciones se tendrá presente las normas de la carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función que desempeña el personal del Gobierno Regional de Loreto.

6.2.3 OBLIGACION DE COMUNICAR O DENUNCIAR ACTOS CONTRARIOS AL CODIGO

a) Todo empleado público del Gobierno Regional de Loreto bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar así como la persona natural y jurídica tiene derecho de denunciar los actos contrarios a lo normado en la presente Directiva ante el secretario Técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Loreto o de las Direcciones Regionales Sectoriales y/o Gerencias sub Regionales según corresponda.

b) La denuncia podrá efectuarse de manera escrita a través de un informe de ética de manera concisa. También se podrá denunciar a través de un Blog. Código de ética en el Portal Electrónico de la Entidad.

6.2.4 PROCEDIMIENTO

El Gobierno Regional de Loreto aplicará al empleado público que incurra en infracciones establecidas en la presente norma, contando con opinión previa de la Secretaria Técnica, la correspondiente sanción de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica y el Decreto supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley; así mismo de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, cuando corresponda y a sus normas internas.

6.2.5 REGISTRO DE SANCIONES

El Gobierno Regional de Loreto ampliará el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la Entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquier de las entidades por un plazo de cinco años; establecido en el Articulo 261 del Texto Único ordenado de la Ley **N° 27444** - Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El Código de ética de la Función Pública es supletorio a las Leyes, reglamentos y otras normas de procedimientos existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la supervisión y verificación del cumplimiento de la presente directiva los Funcionarlos y Directivos del Gobierno Regional de Loreto, así como los Directores Regionales Sectoriales y Gerentes Sub Regionales.

El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.