



DESPACHO PRESIDENCIAL

TRATAMIENTO DE REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

DIRECTIVA N° 002 -2021-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
Elaborado por	Subsecretaría General	
Revisado por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CONTENIDO		Página N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES		
Artículo 1	Objetivo	3
Artículo 2	Finalidad	3
Artículo 3	Base Legal	3
Artículo 4	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5	Responsabilidades	3
Artículo 6	Integridad y Ética Pública	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES		
Artículo 7	Siglas y Definiciones	4
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		
Artículo 8	Prohibiciones para el personal del Despacho Presidencial	5
Artículo 9	Deber de informar y procedimiento	5
Artículo 10	Devolución de regalo, donación, cortesía o beneficio similar	5
Artículo 11	Excepciones a la presente Directiva	6
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL		
Única	Vigencia y difusión de la Directiva	6
ANEXOS		
Anexo 01:	Información de regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares	7
Anexo 02:	Modelo de carta para enviar a los terceros cuando éstos ofrecen regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares	8
Anexo 03:	Regalos, donaciones y cortesías permitidas	9



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1 Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las condiciones para la aceptación y devolución de regalos, donaciones, cortesías y beneficios similares, que son percibidos como actos de corrupción o que genere conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones o actividades de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, su reglamento, normas complementarias y conexas.

Artículo 2 Finalidad

Promover una cultura de integridad y ética pública en el Despacho Presidencial, a través del desarrollo de instrumentos y/o mecanismos que garanticen la prevención y sanción de los actos de corrupción, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 3 Base Legal

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N°037-2017-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- f) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- g) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros 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”.
- j) Resolución de Subsecretaría General N° 029-2019-DP/SSG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.
- k) Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4 Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5 Responsabilidades

La Subsecretaría General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional - UFII del Despacho Presidencial, es la responsable de promover, implementar y realizar el seguimiento para el cumplimiento de la presente Directiva.



Artículo 6 Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7 Siglas y definiciones

7.1. Siglas

SIGLA	DESCRIPCIÓN
UFII	Unidad Funcional de Integridad Institucional

7.2 Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
Cortesía	Es la demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.
Regalo	Es el bien y/o servicio que se otorga a título gratuito, de manera voluntaria o por costumbre en favor de otra persona.
Donación	Es la entrega de fondos u otros bienes materiales, a título gratuito en favor de otra persona.
Tercero	Es la persona natural o jurídica, pública o privada que no forma parte del Despacho Presidencial.
Unidad de Organización	Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Unidades de organización Nivel organizacional Órgano Primer y Segundo nivel Unidad orgánica Tercer nivel Subunidad orgánica Cuarto nivel Área Quinto nivel
Superior jerárquico inmediato	Es el/la Jefe/a de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8 Prohibiciones para el personal del Despacho Presidencial

El personal del Despacho Presidencial tiene prohibido:

- a) Solicitar o recibir regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, para sí o terceros, que son percibidos como actos de corrupción o que genere conflicto de intereses o con la finalidad de decidir o influir en las decisiones de la administración pública que permitan crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la contratación de proveedores o en la atención de los administrados, así como efectuar cualquier actividad que le impida o limite desempeñar sus funciones de manera correcta, independiente u objetiva, o que brinde una apariencia respecto de una competencia con la que no se cuenta.
- b) Ofrecer o entregar, de manera directa o indirecta, regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, al personal del Despacho Presidencial o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

Artículo 9 Deber de informar y procedimiento

9.1. Deber de informar:

El personal del Despacho Presidencial que haya incurrido en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 8, tienen la obligación de informar a su superior jerárquico inmediato de tales hechos.

9.2. Procedimiento a seguir para cumplir con el deber de informar:

- a) El personal del Despacho Presidencial debe informar a su superior jerárquico inmediato de haber incurrido en alguna de las conductas previstas en el artículo 8, en un plazo improrrogable de tres (3) días útiles de producido el hecho, bajo responsabilidad, mediante el Anexo 01 de la presente Directiva.
- b) El superior jerárquico inmediato debe trasladar el Anexo 01 a la UFII, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haber recibido el indicado anexo de parte del personal a su cargo.
- c) La UFII debe adoptar las acciones que correspondan, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Directiva.
- d) En los casos que corresponda el/la Coordinador/a de la UFII solicita a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario proceda con el deslinde de responsabilidades.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva, genera responsabilidad administrativa conforme a la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 10 Devolución del regalo, donación, cortesía o beneficio similar

Los regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares a que se refiere el literal a) del artículo 8 de la presente Directiva, son devueltos, empleándose para ello el Anexo 02.

En caso la devolución del regalo, donación, cortesía o beneficio similar no sea posible, este es entregado a la UFII, adjuntando el documento que acredite el intento de devolución, para las acciones correspondientes.



Recibido el regalo, donación, cortesía o beneficio similar, la UFII realiza las acciones necesarias para su devolución, de lo cual informa a la Subsecretaría General mediante la remisión del Anexo 01.

Artículo 11 Excepciones a la presente Directiva

La presente Directiva no es de aplicación a los regalos, donaciones o cortesías a que hace referencia el Anexo 03: Regalos, donaciones y cortesías permitidas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única: Vigencia y Difusión de la Directiva

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Página Web del Despacho Presidencial de la plataforma GOB.PE.

Anexos

Anexo 01: Información de Regalo, donación, cortesía o beneficios similares.

Anexo 02: Modelo de carta para enviar a los terceros cuando éstos ofrecen regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares.

Anexo 03: Regalos, donaciones y cortesías permitidas



Anexo 01

INFORMACIÓN DE REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS O BENEFICIOS SIMILARES

Nombres y Apellidos del Servidor/a Civil
Unidad de organización:.....
Cargo/puesto:.....
Jefe/a Inmediato/a:.....
Fecha:.....

Nº	Fecha	Tercero	Descripción del regalo, donación, cortesía o beneficio similar (*)	Devolución	Observaciones

.....

Firma

DNI N°.....

(*) Indicar si se trata de un regalo, donación, cortesía o beneficio similar y describir características del mismo.



Anexo 02

MODELO DE CARTA PARA ENVIAR A LOS TERCEROS CUANDO ÉSTOS OFRECEN REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS O BENEFICIOS SIMILARES

Denominación del Decenio y el Año

Lima, XX de xxxxxx de 20xx

CARTA N° XXX

Señor/a

XXXXXXXX XXXXXX

Colocar cargo

COLOCAR NOMBRE DE LA EMPRESA

Colocar dirección de la empresa

Lima.-

Asunto: (Devolución de...../Abstención de recibir.....)

Referencia: Su carta / su regalo / su donación / su cortesía / beneficio similar

Anexo: Regalo / donación / cortesía / beneficio similar

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual su representada remite (describir lo remitido) en calidad de regalo / donación / cortesía / beneficio similar, señalados en su comunicación.

Al respecto, debemos manifestar que, de acuerdo con la normativa interna, del Despacho Presidencial, nos encontramos prohibidos de recibir regalos / donaciones / cortesías/ beneficios similares, por lo cual, agradeciendo la deferencia nos vemos obligados a abstenernos de recibir / devolver dicho (s) bien (es) según lo antes indicado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial estima.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX

Constancia de notificación:

Nombre:

Domicilio:

DNI:

Fecha:

Observaciones:



Anexo 03

REGALOS, DONACIONES Y CORTESÍAS PERMITIDAS

- **Objetos promocionales o en calidad de muestra, que cuentan con un logo o marca, siempre que estas no pertenezcan a una Organización Política:**
 - Lapiceros.
 - Resaltadores.
 - Porta lapiceros.
 - Mousepad.
 - Posavasos.
 - CD, DVD o similares.
 - USB.
 - Pop socket (o sujetador de celular).
 - Llaveros de recuerdos, tipo linterna, o similares.
 - Agenda.
 - Carpetas.
 - Bolsas (ecológicas, en tocuyo, tela o similares).
 - Camisetas y gorras.
 - Maletines, mochilas o similares.
 - Tazas, tomatodo, vasos o similares.

- **Cortesías que estén incluidas (como agenda o programa) en el desarrollo de cursos, seminarios, congresos, foros o reuniones de trabajo, tales como:**
 - Desayunos.
 - Coffee break.
 - Almuerzos o cenas.