



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total, de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII	01	10	Resolución de Gerencia General N° -EMAPE/GG/..../2024
<p>DIRECTIVA REGULACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES DE LA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Zoila María Barranca Denegri	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional		
REVISADO POR	Norma Yisenia Cori Ascona	Gerente de Recursos Humanos		
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración Finanzas		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización (e)		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
REVISADO POR	Fabian Félix Susanibar Tello	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General		

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 2 de 10

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01		Nuevo Documento	Oficina de Integridad Institucional

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 3 de 10

“DIRECTIVA REGULACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.”

I. OBJETIVO


Establecer disposiciones para orientar a los/las servidores/as de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos – EMAPE S.A., respecto a la identificación de posible conflicto de intereses, así como determinar las acciones de prevención y mitigación de presuntos casos de conflicto de intereses, que contribuyan con la imparcialidad, objetividad y buena fe de la gestión institucional.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad fortalecer la gestión en la prevención, identificación y mitigación de presuntos conflictos de intereses, así como orientar la actuación de las/os servidoras/es en la gestión de conflicto de intereses y su procedimiento en EMAPE S.A.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. 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.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la CGR 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.8. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.10. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.11. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción
- 3.12. Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017. Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3.13. Política del Sistema de Gestión Integrado.

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 4 de 10

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de EMAPE, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación, en el marco de la Política de Integridad y Antisoborno.

V. RESPONSABILIDAD

Los jefes de las Gerencias o Unidades Orgánicas son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente directiva. La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de la difusión y la Oficina de Integridad Institucional es responsable de la asistencia técnica.

VI. DEFINICIONES

6.1. Abstención:

Acción mediante la cual un servidor se exime de participar en asuntos de su competencia por tener un conflicto de interés, lo cual permite asegurar su imparcialidad, objetividad y buena fe.

6.2. Conflicto de intereses:

Es la situación en la que los intereses privados del/de la servidor/a colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho/a servidor/a debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

6.3. Declaración Jurada de Intereses

Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.

6.4. 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.

6.5. Interés Público


Es el interés general que se asocia a lo que llamamos “bien común”, es decir, aquello que resulta valioso para la sociedad por encima de intereses particulares - como el respeto a las normas, la defensa de la dignidad de las personas, la igualdad de oportunidades o el desarrollo sostenible -; lo cual debe orientar la actuación de quienes sirven a la sociedad desde la Administración Pública.

6.6. OII

Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional, dependiente de la Gerencia General.

6.7. Servidores/as

Funcionario o servidor público, así como toda persona, que mantiene un

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 5 de 10

vínculo laboral con EMAPE, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual

6.8. Superior jerárquico inmediato:

El superior jerárquico es la persona que recibe de la institución la potestad de mando. Se corresponde con las funciones de Gerente, Jefe o Ejecutivo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Acciones Preventivas

- 7.1.1 El servidor/a, al inicio de su vínculo laboral o contractual, debe presentar una declaración jurada en la que informa si actualmente presenta un posible conflicto de intereses con EMAPE conforme al Anexo 1.
- 7.1.2 A lo largo de su función pública, el servidor/a debe comunicar a la OII, cualquier situación aparente, potencial o real de conflicto de interés en la que podría incurrir.
- 7.1.3 OII mantendrá una observación permanente para identificar potenciales conflictos de intereses con el objetivo de gestionar las acciones para minimizar riesgos.
- 7.1.4 En caso de duda sobre su condición de sujeto obligado a declarar un conflicto de intereses, el servidor/a debe realizar una consulta al OII.
- 7.1.5 El servidor/a debe de solicitar orientación al OII, cuando tenga duda en la identificación de un presunto conflicto de interés.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Acciones para identificar un posible Conflicto de Intereses

Frente a un aparente, potencial o real conflicto de intereses, el servidor/a deberá solicitar en un plazo no mayor de 2 (dos) días su abstención a su superior jerárquico inmediato utilizando los mecanismos señalados en el numeral 6.3. Canales de comunicación. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entre las causales se debe incluir aquellas previstas por el marco normativo vigente, y en particular considerar los supuestos siguientes:

- 8.1.1 Cuando el/la servidor/a identifica algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que esté afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a EMAPE.
- 8.1.2 Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulen personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.


- 8.1.3 Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes, servicios u obras en el que intervengan como proveedores sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados.
- 8.1.4 Cuando el/la servidor/a participa en alguna de las fases de un proceso de asignación de becas que involucre a potenciales beneficiarios/as con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.
- 8.1.5 Cuando el/la servidor/a emite opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los administrados intervinientes o con sus representantes.
- 8.1.6 Cuando se presenten motivos que perturben la función del servidor/a, por decoro, en cuyo caso, su superior jerárquico debe emitir una resolución debidamente fundamentada aceptando o denegando la solicitud, de acuerdo al marco legal aplicable.
- 8.1.7 Cuando se le asigne o durante la realización de una función o labor y toma conocimiento que hay una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real con un usuario, proveedor, tercero o con otro servidor/a.

8.2. Canales de comunicación de un Conflicto de Intereses

8.2.1 Comunicación por el/la propio/a servidor/a.

El trabajador comunica la situación de conflicto de intereses conforme a lo siguiente:

- a) El/la servidor/a que tome conocimiento de un presunto conflicto de interés aparente o potencial en el que pudiera incurrir otro/a servidora, o un presunto conflicto de interés real en el que hubiera incurrido otro/a servidor/a, debe denunciar este hecho de inmediato de acuerdo a las normas que regula el trámite de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y las medidas de protección al denunciante.
- b) Cualquier ciudadano/a que tenga conocimiento de un posible conflicto de interés, aparente, potencial o real, puede hacerlo de conocimiento mediante los canales de denuncia establecidos en EMAPE.
- c) El/la servidor/a puede comunicar una aparente o potencial situación de conflicto de intereses a la que se encuentre expuesto/a, o un conflicto de interés real en el que hubiera incurrido, a fin de solicitar su abstención, registrando dicha situación en el "Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención" que se encuentra en el

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 7 de 10

Anexo 2 de la presente directiva, el cual será remitido mediante correo institucional dirigido a su superior jerárquico inmediato con copia a: denuncias@emape.gob.pe

8.2.2 Evaluación del superior jerárquico inmediato

a) Cuando es comunicado por el/la propio/a servidor/a

Dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, el superior jerárquico inmediato procede a la correspondiente evaluación y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado, utilizando para ello el Anexo 2 “Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención”.

En el caso que la solicitud se considere procedente, se hace constar dicha decisión en el mismo Formato, se entrega una copia al/a la servidor/a solicitante y se asigna la función o labor a otro/a servidor/a.

En el caso que la solicitud se considere improcedente, se hace constar dicha decisión en el mismo Formato, indicando que el/la servidor/a debe asumir o continuar con la función o labor encomendada. Una copia de dicho Formato se entrega de manera inmediata al/a servidor/a.

Una copia del “Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención” con las decisiones tomadas debe ser entregada a la OII.

b) Cuando es comunicado por persona distinta al/a la propio/a servidor/a


Cuando el superior jerárquico inmediato tome conocimiento, por comunicación de la OII u otro medio, de que uno de los/las servidores/as bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de intereses, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles deberá, según corresponda, realizar las siguientes acciones:

- a) Evaluar los hechos. En caso de duda, consultar con OII.
- b) Mantener o separar al/a la servidor/a de la función o labor asignada o en proceso, motivando su decisión.
- c) Asignar la función o labor a otro/a servidor/a.

El superior jerárquico inmediato será responsable de remitir toda la documentación y las comunicaciones realizadas sobre la situación de conflicto de intereses a la OII.

8.3. Seguimiento de los casos presentados

La OII deberá llevar un registro de las situaciones de conflicto de intereses presentadas, para lo cual los superiores jerárquicos inmediatos del/de la servidor/a están obligados a remitir una copia de la comunicación una vez resuelta.

	DIRECTIVA REGULACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS - EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024-EMAPE/GG-OII
		Versión	01
		Página	Página 8 de 10

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La OII, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, difunde entre los/las servidores/as de EMAPE los alcances de la presente directiva.
- 9.2 Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, en relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los servidores, en caso de presentarse conflictos de interés

X. ANEXOS

Anexo 1: “Declaración Jurada de conflictos de Intereses”

Anexo 2: “Formato de comunicación de conflictos de intereses / Solicitud de abstención”.

ANEXO N° 01**DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Manifiesto reconocer que los conflictos de intereses pueden comprometer la eficacia, eficiencia e imagen institucional.

Declaro conocer mi responsabilidad en comunicar oportunamente cuando me encuentre en conflicto de intereses y las implicancias legales de no hacerlo.

Por lo tanto, yo _____

identificado(a) con DNI N.° _____, al iniciar mi vínculo con la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. – EMAPE.

Declaración de conflicto de intereses:

() No tengo conflicto de intereses.

() Sí tengo el siguiente conflicto de intereses: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

ANEXO Nº 02**FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES / SOLICITUD DE ABSTENCIÓN**

Fecha: / /

1. DATOS DEL SERVIDOR (A):

Nombres y Apellidos:

Órgano o Unidad Orgánica:

2. DETALLE DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....
.....
.....**3. SOLICITUD DE ABSTENCIÓN**.....
.....
....._____
Firma**EVALUACIÓN DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO**

FECHA: / /

4. Nombres y Apellidos:

Cargo – Órgano o Unidad orgánica

5. DECISIÓN TOMADA:.....
....._____
Firma del Superior Jerárquico