



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría

Oficina de Integridad
y Transparencia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DIRECTIVA N° 0006-2023- PROINVERSIÓN

DIRECTIVA DE INTEGRIDAD RESPECTO DE LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE REGALOS, BENEFICIOS O SIMILARES

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Liseth Karina Wong Gignoux	Jefa (e) de la Oficina de Integridad y Transparencia	
Revisado por	Apolinar Junior Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gisella Milagros Sánchez Manzanares	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General (e)	
Fecha de aprobación	27 de noviembre de 2023		



INTEGRIDAD RESPECTO DE LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE REGALOS, BENEFICIOS O SIMILARES

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la gestión y control en casos de entrega o recepción de regalos, beneficios o similares que ofrezcan terceros por razones vinculadas al rol, función o actividad que realicen, a fin de evitar actos contrarios a la integridad pública.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, con prescindencia del régimen laboral o contractual que los vincule con la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.2 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
- 3.3 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.4 Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- 3.5 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.6 Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno para el presente mandato presidencial.
- 3.7 Resolución de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector Público”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los colaboradores de PROINVERSION, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación en la que presten servicios, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2. La Oficina de Integridad y Transparencia se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de llevar la gestión del Reporte de Regalos.



5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva entiéndase por:

- 5.1 **Cortesía:** Acto de entrega que realiza un tercero como una atención simbólica a un/una servidor/a civil o colaborador/a de PROINVERSION, sin que constituya contraprestación alguna por el rol, función o actividad que ejerce.
- 5.2 **Colaborador:** Todos los servidores de PROINVERSIÓN, con prescindencia del régimen laboral o contractual que los vincule con la entidad.
- 5.3 **Invitación:** Acto a través del cual un tercero comunica oficialmente a un/una servidor/a civil o colaborador/a del PROINVERSION a fin de que asista a un evento, capacitación, viaje, curso o actividad que guarda relación con el ejercicio de sus funciones.
- 5.4 **Regalo:** Bien, servicio u otro beneficio entregado por un tercero a un/una servidor/a civil o colaborador/a del PROINVERSION.
- 5.5 **Tercero:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que ofrece alguna cortesía, invitación o regalo a un/una servidor/a civil o colaborador/a del PROINVERSION por razones vinculadas a su rol, función o actividad que realiza.
- 5.6 **Prevención:** Los servidores/as civiles y colaboradores/as del PROINVERSION deben adoptar medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de interés y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de sus servicios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cualquier colaborador que se encuentre dentro del alcance de la presente Directiva está prohibido de solicitar o recibir para si o para sus parientes o allegados, regalos, cortesías, invitaciones o similares por parte de terceros que puedan: i) generar cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa o capacidad de influencia en beneficio de proveedores o en la atención de usuarios o partes interesadas; o ii) inducir a que el rol, función o actividad se efectúe de manera incorrecta y/o carente de objetividad.
- 6.2. Cualquier colaborador que se encuentre dentro del alcance de la presente Directiva está prohibido de ofrecer o suministrar de manera directa o indirecta un regalo a otro/ servidor/a civil o colaborador/a, a fin de influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones.
- 6.3. Las prohibiciones alcanzan al cónyuge o conviviente del servidor/a civil o colaborador/a, así como a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- 6.4. Todo incumplimiento de la presente directiva deberá ser reportado a la Oficina de Integridad y Transparencia, a fin de que se desarrolle un Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo con la aplicación del Reglamento Interno de Servidores.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Obligaciones

- 7.1.1. El colaborador de PROINVERSION está obligado a rechazar el regalo, cortesía, invitación o similar en el acto, dejando constancia del rechazo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

con el jefe inmediato a través del reporte a la Oficina de Integridad y Transparencia.

- 7.1.2. Cualquier colaborador que tome conocimiento del pedido o aceptación de un regalo, cortesía, invitación o similar, que contravenga las disposiciones establecidas, por parte de otro colaborador tiene la obligación de comunicar este hecho a la Oficina de Integridad y Transparencia mediante los canales de denuncia establecidos en la entidad.

7.2. Devolución de regalo, cortesía, invitación o similar

En caso colaborador advierta en su espacio de trabajo o en su domicilio particular la existencia de un regalo, cortesía, invitación o similar, que tengan como fin influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones, sin que haya mediado un ofrecimiento previo por parte del tercero y, por ende, se ve imposibilitado de expresar su rechazo, tomará las siguientes medidas:

- a) En un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente en que toma conocimiento del hecho, efectúa la devolución al remitente, si ello es posible.
- b) En caso de existir imposibilidad de devolverlo, el colaborador reporta a la Oficina de Integridad y Transparencia, como declaración jurada, sobre la destrucción, no utilización o desecho de este, según corresponda.

7.3. Del reporte dirigido a la Oficina de Integridad y Transparencia

7.3.1. El reporte al que se hace referencia en la presente directiva, denominado Reporte de Regalos, se presenta debidamente suscrito a la Oficina de Integridad y Transparencia a través del correo electrónico, a la dirección electrónica: integridad@proinversion.gob.pe.

7.3.2. El Reporte de Regalos se presenta empleando el Anexo de la presente directiva.

7.4. Excepciones a la prohibición

7.4.1. Constituyen excepciones a la prohibición de recibir regalos, cortesías, invitaciones o similares, los siguientes supuestos:

- a) Materiales institucionales entregados en eventos organizados por instituciones públicas o privadas, tales como muestras gratis, almanaques, elementos de difusión institucional, recuerdos de eventos institucionales u otros.
- b) Materiales entregados en PROINVERSION a los colaboradores en actividades organizadas y autorizadas por los órganos o unidades orgánicas, tales como eventos de difusión, sensibilización, capacitación, celebraciones institucionales, fechas conmemorativas, entre otros.

En estas actividades se incluyen los reconocimientos conferidos a sus servidores/as civiles o colaboradores/as en concursos, ceremonias o eventos organizados por PROINVERSIÓN u otras entidades públicas o privadas.

- c) Invitaciones a eventos y/o viajes y/o estadías con la participación del/la servidor/a civil o colaborador/a en representación de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROINVERSION, relacionado con capacitaciones, foros o cualquier otra actividad académica o laboral que sean cubiertos por entidades cooperantes, organismos multilaterales o entidades internacionales organizadoras o invitaciones de otros gobiernos, siempre que esté sustentado en el interés nacional o en el interés específico de la entidad, la promoción de la inversión y la invitación se realice de acuerdo a los procedimientos internos.

- d) Reconocimientos por visitas o actos protocolares entregados a los colaboradores de PROINVERSION, autoridades locales o regionales o de otros gobiernos, organismos o entidades nacionales o internacionales, entre otros, como resultado de su participación en ceremonias o actos oficiales en representación de la entidad, y no a título personal.
- e) Libros, publicaciones y material bibliográfico impreso o virtual, audiovisual, entre otros, producido por entidades públicas o privadas que tenga como destinatario a PROINVERSION o a sus servidores civiles o colaboradores, con el objeto de coadyuvar con los fines de la institución.

7.4.2. Las excepciones establecidas en el numeral 7.4.1, no son objeto de reporte a instancia alguna.

8. ANEXOS

Anexo: Reporte de Regalos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO

REPORTE DE REGALOS

- Se **REPORTA** el rechazo, devolución y/o destrucción de regalos, cortesía, invitación o similar.
- **NO** se reporta a instancia alguna, las excepciones señaladas en el numeral 7.4 de la presente directiva.

Datos generales del/la servidor/a civil o colaborador/a que presenta el reporte

Lugar y Fecha	
Nombres y Apellidos	
N° de Documento de Identidad	
Cargo	
Órgano/ Unidad Orgánica al que pertenece	

Información a reportar (marque con una “x” la opción que corresponda)

Ofrecimiento de regalo, cortesía, invitación o similar, por parte de tercero	
Regalo, cortesía, invitación o similar, sin mediar ofrecimiento	

Descripción del hecho:

Nombre del tercero que ofreció y/o hizo llegar el regalo, cortesía, invitación o similar	
Circunstancias del ofrecimiento/regalo, cortesía, invitación o similar sin mediar ofrecimiento detallar fecha, lugar, intermediario y demás información	
Descripción del regalo, cortesía, invitación o similar (detallar características, cantidad, etc.)	

Firma del Colaborador que reporta

DNI