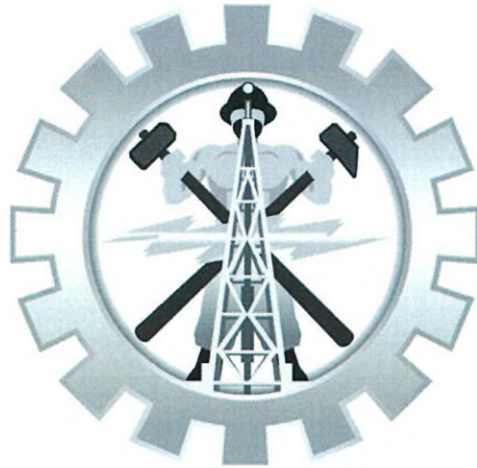


I-1744-19
I-19872 18

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



DIRECTIVA N° 003 -2019-MEM/SG

DIRECTIVA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN

Acción	Puesto	Visto Bueno
Propuesto por:	Directora de la Oficina de Integridad Institucional	
Revisión técnica:	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado legal:	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobación:	Secretaria General	





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

DIRECTIVA N° 003 -2019-MEM/SG

DIRECTIVA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de política en materia de Integridad y fortalecer medidas y mecanismos para la promoción de la integridad y transparencia, así como para la prevención y lucha contra la corrupción en el Ministerio de Energía y Minas, en adelante el MEM.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del MEM, que presten servicios bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, en adelante el personal del MEM.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas
- e. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- f. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y Lucha contra la corrupción.
- l. Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, Decreto Supremo que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los Funcionarios y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- m. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- n. Resolución Secretarial N° 068-2018-MEM/SG, que aprueba la Directiva N° 014-2018-MEM/SG "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Ministerio de Energía y Minas".





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Integridad Institucional, en adelante la OII, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva, de su actualización, y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, teniendo en cuenta las normas vigentes.

Asimismo, los directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Energía y Minas con competencias establecidas en las disposiciones de la presente Directiva, serán responsables de su implementación y cumplimiento.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por:

- 5.1 **Acto de Corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor o funcionario público que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 5.2 **Conflicto de Intereses:** Situación o evento en que los intereses personales del personal del MEM se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando aquellos interfieren con los deberes laborales que les compete, o los lleve a actuar por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- 5.3 **Declaración Jurada de Intereses:** Documento de carácter público que debe presentar el personal del MEM señalados en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, y que contiene información respecto a actividades de carácter profesional u ocupacional, actividades comerciales, relaciones de parentesco, entre otras.
- 5.4 **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo el personal del MEM, dando el uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- 5.5 **Rendición de Cuentas:** Acto mediante el cual el personal del MEM da cuenta periódicamente de su actuación ante la ciudadanía.
- 5.6 **Registro de Visitas:** Sistema mediante el cual los servidores y funcionarios públicos de la Alta Dirección y directores de órganos y unidades orgánicas, dan cuenta de las visitas recibidas en la sede del MEM.
- 5.7 **Transparencia:** Medidas que garantizan y promueven la publicidad de la información, derivada de la actuación del personal del MEM, con el propósito de facilitar y fomentar el acceso de dicha información a los ciudadanos de manera activa y oportuna.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente Directiva tiene como propósito fomentar la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción.





La presente Directiva busca evitar riesgos de malas prácticas y de actos de corrupción (Políticas de Compliance) y fortalecer una cultura de valores en la institución.

6.2 **Objetivos Generales:** Para fomentar la integridad y prevenir la corrupción se cuenta con los siguientes objetivos generales:

- a) Fortalecer una cultura de lucha contra la corrupción y fomento de la integridad.
- b) Reforzar la confianza de la ciudadanía en la actuación administrativa del MEM, con procesos transparentes y la difusión de sus actividades.
- c) Evitar posibles actos de corrupción, a través de la difusión de los valores, conductas éticas, así como de las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, mediante charlas, talleres, mensajes internos y externos, entre otros.
- d) Pronta detección del acto de corrupción que no se ha podido prevenir, a través de los canales de denuncia con los que cuenta el MEM y cumpliendo con los plazos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

6.3 **Objetivos Específicos:** Para fomentar la integridad y prevenir la corrupción se cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- a) Prevenir las conductas corruptas en sus diferentes manifestaciones a través de la identificación de los riesgos, la aprobación del Código de Ética y Conducta del Servidor y Funcionario del MEM, así como la comunicación interna y externa.
- b) Detectar las conductas corruptas, a través de mecanismos de fiscalización aleatoria implementados por la OII.
- c) Reforzar procedimientos y canales de comunicación y denuncia, a través de la difusión de mensajes internos y al público en general.
- d) Responder ante las sospechas de indicios o evidencias comunicadas, informando a todas las partes interesadas de los resultados del tratamiento de las mismas.
- e) Fortalecer los mecanismos de tramitación de denuncias y aplicación de sanciones por actos de corrupción.



6.4 **Lineamientos de Integridad y Lucha contra la Corrupción**

El MEM implementará el Modelo de Integridad para las Entidades del Sector Público, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) El compromiso de la Alta Dirección y del personal directivo, priorizando y fortaleciendo toda acción orientada a la implementación del Modelo de Integridad, y empoderando a los funcionarios e instancias competentes.
- b) La incorporación del enfoque de integridad en los instrumentos de gestión institucional, incluyendo expresamente disposiciones que visibilicen dicho compromiso.
- c) La implementación de la gestión por procesos, con enfoque de gestión de riesgos.
- d) La implementación del Sistema de Control Interno.
- e) La implementación del Régimen del Servicio Civil.
- f) Las condiciones necesarias para garantizar la transparencia en los concursos públicos tendentes a la selección de servidores y funcionarios públicos del MEM, con el fin de propender a un servicio civil meritocrático.





- g) Las condiciones necesarias para garantizar la transparencia en los procesos de contratación de bienes y servicios del MEM.
- h) Las condiciones necesarias para garantizar la transparencia en la información y la simplificación de trámites administrativos.
- i) Las condiciones necesarias para regular el reconocimiento e incentivos al personal.
- j) El establecimiento de una política de regalos, cortesías, atenciones y otros.
- k) La independencia y autonomía en las decisiones del personal a cargo de la facultad sancionadora del MEM.
- l) El cumplimiento por parte del personal del MEM de los estándares de conducta ética previstos en la Ley N° 27815 - Ley del Código Ético de la Función Pública, especialmente, en aquellas situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses que incrementen el riesgo de que se presenten actos de corrupción.
- m) El cumplimiento oportuno por parte del personal del MEM de las recomendaciones que se formulen en el marco del Sistema Nacional de Control, así como brindar información sobre los avances de su implementación.

6.5 Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional, en adelante la OII, es el órgano encargado de promover y desarrollar acciones de fortalecimiento de la integridad y desarrollar mecanismos para prevenir y combatir la corrupción. Asimismo, asume las labores de promoción de la integridad, la lucha contra la corrupción y el fomento de una cultura de valores éticos en la entidad.

La OII realiza las siguientes actividades:

- a) Recibe y tramita las denuncias, de acuerdo al marco legal vigente. Asimismo, determina si es una denuncia maliciosa; y, de ser el caso, otorga las medidas de protección al denunciante, conforme a la normativa vigente.
- b) Dispone el archivo de una denuncia, en caso que, luego de las evaluaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para su remisión a los órganos citados en el literal precedente.
- c) Efectúa la revisión y realiza la fiscalización aleatoria de la información contenida en las Declaraciones Juradas de Intereses que suscriban los servidores civiles y funcionarios públicos del MEM, tendiendo progresivamente a culminar con la totalidad de dichas Declaraciones Juradas. Para dicho fin está facultada a requerir al obligado la información complementaria o aclaratoria que contribuya a la fiscalización respectiva.
- d) Es responsable de las capacitaciones y asistencia técnica en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública, promoción de la ética pública, transparencia, control interno, así como en relación a la lucha contra la corrupción, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, en adelante la ORH.
- e) Coordina con entidades públicas y privadas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de promoción de la ética pública y la lucha contra la corrupción en el MEM; asimismo, implementa





estrategias de sensibilización a la ciudadanía en los asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, en adelante la OIIC.

- f) Elabora, formula, propone y supervisa el proceso que conlleva a la aprobación del Plan de Integridad y Lucha contra la corrupción del MEM; asimismo, realiza el seguimiento de su cumplimiento.
- g) Formula y propone las estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de la integridad, prevención y lucha contra la corrupción; asimismo, desarrolla mecanismos para el fortalecimiento de la ética, transparencia y neutralidad política dentro de la entidad.
- h) Promueve y difunde los principios y valores que regulan la actuación de los servidores civiles y funcionarios públicos del MEM, así como el respeto y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- i) Diseña estrategias, metodologías y procedimientos para la identificación de los procesos con riesgo susceptible o expuesto a actos de corrupción en los órganos y unidades orgánicas del MEM.
- j) Propone la normativa interna relacionada con su ámbito funcional, así como emitir opinión sobre la normativa que le sea alcanzada.
- k) Propone la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras sobre asuntos de su competencia, que contribuyan a fortalecer la transparencia en el sector y la prevención de los actos de corrupción, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en adelante la OGPP.
- l) Realiza visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas del MEM, a fin de prevenir actos de corrupción, pudiendo requerir información, documentación y tecnología que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Planifica, conduce, supervisa y realiza el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité Central de Control Interno del Ministerio.
- n) Realiza el seguimiento a la implementación de recomendaciones y levantamiento de observaciones emitidas por el OCI, la Contraloría General de la República y las auditorías externas.
- o) Supervisa el cumplimiento de las normas de contrataciones públicas y de los procesos de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, en lo relacionado con los componentes de integridad.
- p) Elabora los indicadores de gestión relacionados con los avances en la lucha contra la corrupción en el sector.
- q) Previene las prácticas irregulares y/o actos de corrupción en el MEM mediante la implementación de operativos y campañas orientadas para tal fin, pudiendo requerir la presencia de personal del OCI para el adecuado cumplimiento del ejercicio de sus funciones.
- r) Otras que se le asignen.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas de Integridad y Prevención de la Corrupción:

- 7.1.1. **Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción:** Constituye una herramienta orientada a precisar estrategias, objetivos, acciones, plazos y responsables para la implementación de los objetivos y lineamientos contenidos en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como coadyuvar al cumplimiento de los





objetivos estratégicos y acciones establecidos en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. De esta manera, se fortalecerá el accionar del personal del MEM en el marco de la transparencia y ética que exige el Estado.

El MEM aprobará el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente Directiva, y se revisará y actualizará, de ser el caso, dentro de los 30 días hábiles siguientes de culminado el año.

- 7.1.2. **Mapa de Riesgos Anticorrupción:** Su objetivo es identificar y evaluar los riesgos y las áreas de gestión donde es más probable que se manifiesten las conductas corruptas, relacionando obligaciones y responsabilidades con sus actividades, servicios, procesos y personas. En el análisis de los riesgos de conductas corruptas también se deberá considerar las causas y las fuentes u orígenes de los mismos, así como la probabilidad de que ocurran y las consecuencias asociadas.

Anualmente, la OII elaborará, con la participación de los órganos competentes, el Mapa de Riesgos Anticorrupción del MEM. El primer Mapa de Riesgos Anticorrupción se aprobará dentro de los 45 días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente Directiva.

- 7.1.3. **Sensibilización interna:** La OII utilizará mecanismos de sensibilización en materia de prevención de la comisión de actos de corrupción en el MEM, a través de la participación continua de sus servidores y funcionarios públicos en las actividades desarrolladas permanentemente por la OII, tales como:

- Charlas y conferencias.
- Talleres prácticos.
- Elaboración de contenidos para boletines y otras herramientas de comunicación.
- Diseño de estrategias de divulgación sobre temas de Integridad.

- 7.1.4. **Registro de sanciones por inconductas funcionales derivadas de actos de corrupción:** La OII se encargará de llevar un registro de los casos de corrupción en el MEM, en un sistema que se cree para tal fin, difundiendo las conductas sancionadas que se hayan impuesto, como efecto disuasivo, a fin de evitar su reincidencia.

- 7.1.5. **Prevención de conflictos de intereses:** A efectos de evitar situaciones de conflicto de interés, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El MEM promueve la imparcialidad, transparencia y objetividad en las situaciones que deba resolver su personal, en virtud del ejercicio de la función pública asignada, a fin de evitar conflictos entre intereses privados y públicos.
- b) El personal del MEM debe evitar mantener vínculos o aceptar situaciones en el ámbito público o privado que puedan generar





conflictos entre sus intereses personales, laborales o económicos y el cumplimiento de su función pública.

De ocurrir tales situaciones deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico para proceder a las abstenciones correspondientes, de ser necesario.

- c) El personal del MEM señalado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, debe presentar la Declaración Jurada de Intereses, la cual se publicará en el Portal Institucional del MEM. Dicha Declaración Jurada se efectuará en el Formato que se encuentra en la Plataforma Virtual de la Presidencia del Consejo de Ministros que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Directiva, en las siguientes oportunidades:
- Al inicio: dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido designado/a y/o contratado/a.
 - De actualización: durante el ejercicio, con una periodicidad anual.
 - Al cese: dentro de los quince (15) días hábiles de haber cesado en el puesto.
- d) Del mismo modo, el personal del MEM que sea designado como miembro de algún Comité de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá suscribir el Compromiso de Integridad en la fecha de designación del Comité respectivo, de acuerdo al Anexo No. 2 que forma parte de la presente Directiva.
- e) Igualmente, el personal del MEM que preste servicios en (i) la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en adelante OAS o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, y (ii) en la Oficina de Tecnologías de la Información, en adelante OTI o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, deberán suscribir el Compromiso de Integridad en un plazo máximo de cinco (05) días contados a partir del día de su incorporación a la entidad, de acuerdo al Anexo No. 3 que forma parte de la presente Directiva.
- f) El personal del MEM se abstendrá de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral.
- g) El personal del MEM se abstendrá de celebrar contratos de cualquier naturaleza con el Estado por sí o por terceras personas. Se exceptúa el ejercicio de la labor docente.
- h) El personal del MEM está prohibido de exigir al personal a su cargo, la realización de informes, reportes y/o gestiones administrativas correspondientes a sus asuntos e intereses personales.





- i) Todo aquel que solicite o demande atención o servicio por ante un servidor y funcionario del MEM debe recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- j) El acceso a datos e información del MEM por parte del personal del MEM debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleo no debe ser utilizado para fines distintos de los institucionales y para los que fueron recopilados o almacenados.
- k) Todo el personal del MEM debe comunicar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier acto contrario a las disposiciones de la presente Directiva, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o contrarios al Código de Ética de la Función Pública, debiendo denunciarlo inmediatamente a la OII.
- l) Ningún Locador de Servicios podrá (i) ser miembro de un Comité de Evaluación CAS o un Comité de Selección para la contratación de los bienes, servicios u obras; o (ii) ejercer un cargo de confianza dentro del MEM, excepto aquellos contratados como FAG, PAC o como consultores a través de la cooperación técnica internacional.
- m) El personal del MEM que participa o actúa en un procedimiento de selección de bienes, servicios u obras o en la tramitación de un procedimiento administrativo, debe comunicar a su inmediato superior, mediante documento físico o por correo electrónico institucional, respecto de cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses, y, de ser el caso, solicitar su abstención.
- n) Todo el personal del MEM debe tener en cuenta las causales de abstención previstas en el artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.6. Implementación del Sistema de Control Interno:

La OII está a cargo de la Secretaría Técnica del Sistema de Control Interno (SCI) del MEM y se encuentra obligada a realizar el seguimiento de la implementación del referido Sistema, comprendido en cinco (5) etapas: (i) Acciones Preliminares, (ii) Identificación de Brechas, (iii) Elaboración del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, (iv) Cierre de Brechas y (v) Reportes de Evaluación y Mejora Continua.

La OII, para cumplir con el seguimiento y monitoreo de las actividades de cada etapa del SCI, convoca a reuniones de trabajo con los coordinadores designados por cada uno de los órganos o unidades orgánicas del MEM, a fin de solicitar las acciones adoptadas y definir las tareas necesarias para concluir con las actividades correspondientes. Asimismo, elabora los reportes de evaluación por etapas, los reportes trimestrales de la Fase de Ejecución y el Informe





Final del Proceso de Implementación del SCI, y los remite al Órgano de Control Institucional y a la Contraloría General de la República.

Concluidas las actividades del Plan de Trabajo para la Implementación del SCI del MEM, la OII realizará la evaluación de las Fases de Planificación y Cierre de Brechas, a fin de identificar los elementos que obstaculizaron su implementación, así como obtener información que aporte a la retroalimentación de la implementación del SCI, lo que forma parte de la mejora continua de dicho Sistema en el MEM.

Como resultado de la evaluación y retroalimentación referidas en el párrafo anterior, la OII emitirá los siguientes informes:

- Informe de Retroalimentación del SCI.
- Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
- Programa de Trabajo y Diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
- Plan de Trabajo para la implementación del SCI actualizados (retroalimentado), de ser el caso.

7.2. Promoción de una Cultura de Valores:

7.2.1. Código de Ética y Conducta del Servidor del MEM: El MEM aprobará un Código de Ética y Conducta con el propósito de establecer las actitudes y conductas aceptables y las conductas no deseadas del personal del MEM. El referido Código será elaborado dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente Directiva.

7.2.2. Política de Regalos: Con el propósito de evitar situaciones en las cuales el personal del MEM vea menoscabada su conducta ética, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Están prohibidos de aceptar, en el ejercicio de sus funciones, cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función. Asimismo, queda prohibido facilitar una dirección personal para recibir cualquier tipo de regalo en el domicilio particular.
- b) Están prohibidos de aceptar, en el ejercicio de sus funciones, regalos, presentes, dádivas o similares, especialmente en fechas festivas; así como el pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables, exceptuando el pago de viajes o uso de medios de transporte que estén previstos contractualmente o en convenios de cooperación y colaboración interinstitucional, conforme a la normativa vigente.

Para tal efecto, la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, en adelante la OADAC, debe instruir al personal a





cargo de la recepción en Mesa de Partes, a fin de no recibir regalo alguno y comunicar a la OII de tal situación.

La OII difundirá adecuadamente esta política, a través de un banner o avisos al ingreso del MEM, web y correos.

7.2.3. Capacitación y Comunicación: La capacitación y comunicación es un proceso permanente y considera un plan de difusión que tiene como objetivo que la ética y la probidad estén presentes de manera constante dentro del actuar de cada servidor y funcionario del MEM.

Todo el personal del MEM participará, al menos una vez al año, en una capacitación en materia de integridad, ya sea de forma presencial o por medios electrónicos, que tendrá como contenido básico información sobre el Código de Ética y Conducta del Servidor y Funcionario Público del MEM.

Asimismo, los contenidos de Integridad son obligatorios dentro del programa de inducción para los nuevos servidores y funcionarios públicos del MEM.

7.2.4. Uso responsable de los bienes del MEM y de la tecnología de la información: El personal del MEM debe cautelar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Utilizar los bienes que el MEM les proporciona para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para el beneficio de la entidad y no para fines personales o de terceros.
- b) Ser responsables del buen uso, cuidado y protección de los bienes del MEM, sobre todo de aquellos que están bajo su asignación o control, incluyendo los recursos tecnológicos, así como la información física y electrónica.
- c) Utilizar los recursos tecnológicos del MEM con responsabilidad y de forma congruente con las políticas y lineamientos de la entidad.
- d) Evitar cargar, descargar, enviar, visualizar o acceder a información electrónica inapropiada o que no se condiga con los fines de la función que ejercen.
- e) El uso del dominio del MEM trabajador@minem.gob.pe, es solo para fines institucionales.

7.2.5. Política de Reconocimiento

El MEM implementará una Política de Reconocimiento para potenciar las capacidades, competencias y habilidades de su personal, a través de la aprobación de una Directiva que permitirá el personal del MEM seguir cumpliendo sus funciones con un alto sentido de compromiso, fidelidad y orgullo institucional.

La Directiva de Reconocimiento será diseñada para premiar y felicitar al personal del MEM, con la finalidad de reforzar comportamientos positivos que se encuentren alineados con la cultura de valores del MEM, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta del Servidor del MEM.





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Del mismo modo, la ORH implementará progresivamente la Gestión del Rendimiento, en el marco de las disposiciones del Régimen del Servicio Civil.

7.3. Medidas de Transparencia en la Gestión Pública:

7.3.1. Transparencia y Acceso a la Información Pública: Las solicitudes de acceso a la información del MEM se registrarán por el procedimiento establecido en la Directiva N° 011-2018-MEM/SEG, denominada "Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el MEM" o la que la modifique o sustituya.

El MEM deberá publicar en su portal institucional, además de la información prevista en la Directiva N° 012-2018-MEM/SEG, denominada "Directiva para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Energía y Minas", lo siguiente:

- Pre publicación de proyectos normativos de carácter general, conforme a las regulaciones específicas de la materia.
- Hojas de vida del personal del MEM que ocupan puestos de la Alta Dirección o cargos directivos de los órganos y unidades orgánicas.
- Declaraciones Juradas de Intereses del personal del MEM obligados a su presentación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°080-2018-PCM.
- Todas las normas legales emitidas por las áreas del MEM deberán estar publicadas de manera ordenada y ser de fácil acceso a los ciudadanos.



7.3.2. Transparencia en el Registro de Visitas: Los Directores de órganos y unidades orgánicas deberán cumplir lo siguiente:

- Registrar reuniones con personas ajenas al MEM en la Agenda Pública que deberá publicarse en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano.
- Registrar, a través de la persona designada en cada Despacho, todas las visitas realizadas y autorizadas en cada uno de ellos.
- Elaborar las listas de asistentes a las reuniones con personas ajenas al MEM, las cuales deberán escanearse y mantenerse archivadas en cada Despacho.
- La OADAC velará por el cumplimiento del Registro de Visitas a las instalaciones del MEM, conforme a la Directiva que se apruebe para tal fin.

Esta disposición es sin perjuicio de la obligación de registrar la agenda pública de la Alta Dirección del MEM, conforme a la normativa vigente.

7.3.3. Rendición de cuentas: Dentro de los primeros quince días hábiles del ejercicio presupuestal, cada director de órgano y unidad orgánica presentará un Resumen Ejecutivo del resultado de su gestión, entendido como el logro de los objetivos y metas institucionales respecto del periodo de su gestión. Dichos Resúmenes Ejecutivos deben ser publicados en la Intranet Institucional.





7.3.4. Transparencia en las Contrataciones Públicas: A fin de fortalecer la transparencia en las Contrataciones Públicas, se observará lo siguiente:

- a) Todo funcionario o servidor público del MEM que actúe o intervenga en los procesos de contratación pública, tiene la obligación y responsabilidad de cumplir las disposiciones vigentes que prevé el ordenamiento jurídico de la materia, observar los principios, deberes y prohibiciones contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Funcionario y Servidor Público del MEM, así como las medidas de control y/o prevención de la corrupción.
- b) El responsable de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, establecerá las medidas para garantizar que la Oficina de Abastecimiento y Servicios o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER custodien y preserven los expedientes de contratación en óptimas condiciones. Asimismo, le corresponde informar a la OII respecto de cualquier situación que pudiera significar un riesgo para la adecuada conservación de los expedientes de contratación, y proponer la implementación de medidas para dicho fin.
- c) Todas las comunicaciones externas a ser emitidas con relación a los procesos de contratación pública, deberán contener o adjuntar mensajes anticorrupción que incluyan número telefónico y correo electrónico para efectuar denuncias, e informar de las medidas de protección al denunciante. Los mensajes, teléfono y correo serán proporcionados por la OII.
- d) Los responsables de las áreas usuarias deben cautelar que las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contengan la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, incluyendo los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- e) Los responsables de las áreas usuarias deben designar a los miembros de los Comités de Selección en función a su conocimiento y/o especialidad y/o experiencia en el objeto materia de contratación o en la normativa de contrataciones del Estado. Sobre el particular, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 44° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- f) Los miembros de los Comités de Selección se encuentran prohibidos de recibir recomendaciones a favor de un determinado postor. En dicho caso, se deberá denunciar el hecho inmediatamente a la OII.
- g) La OII proporcionará a la OAS o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, la lista y/o Base de Datos de las





empresas contenidas en las Declaraciones Juradas de Intereses del personal del MEM, para que la OAS remita dicha información a cada comité y verifique si la razón social de alguno(s) de los postores coincide con dichas empresas, con el fin de identificar algún supuesto de impedimento previsto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento o de conflicto de intereses. Para tal efecto, la OAS o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER en coordinación con la OII establecerá el protocolo correspondiente.

- h) La OII podrá solicitar su participación como veedor en los procesos de Contratación Pública, especialmente aquellos que se realicen en acto privado, es decir, sin la presencia de Notario Público; y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la fiscalización posterior correspondiente.
- i) La Oficina Financiera de la OGA o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER deberá realizar las gestiones administrativas que permitan cumplir con el pago oportuno de los proveedores de la entidad, salvaguardando el cumplimiento de la normativa legal aplicable, así como de los principios contenidos en el Código de Ética de la Función Pública y del MEM.

7.3.5. Transparencia en los Procesos CAS:

- a) El personal del MEM que actúe o intervenga en los procesos de selección CAS tiene la obligación y responsabilidad de cumplir las disposiciones que prevé el ordenamiento jurídico vigente de la materia, observar los principios, deberes y prohibiciones contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Ética del Servidor y Funcionario Público del MEM, así como las medidas de control y/o prevención de la corrupción ante cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses, y de ser el caso solicitar su abstención. Las causales de abstención así como su procedimiento se desarrolla en la directiva sobre la materia.
- b) Es responsabilidad de la ORH o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, establecer las medidas para garantizar la transparencia en las convocatorias CAS, correspondiéndole informar a la Oficina de Integridad Institucional respecto de cualquier situación que pudiera significar riesgo en cualquier etapa del proceso de contratación.
- c) La OII podrá realizar revisiones aleatorias de los exámenes a fin de verificar si el contenido de las preguntas se encuentra relacionado a las principales funciones requeridas en la Convocatoria correspondiente, así como para identificar oportunidades de mejora.
- d) La OII podrá solicitar su participación como veedor en los Procesos de Selección CAS, así como solicitar información a la ORH o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, respecto de la documentación presentada por los ganadores de



los procesos de convocatoria CAS, producto de las fiscalizaciones posteriores, que son realizadas por dicha oficina en el marco de sus funciones. La OII en coordinación con la ORH o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER velarán por el cumplimiento de las reglas y procedimiento para la contratación de Personal CAS, conforme a la Directiva que se apruebe para tal fin.

7.4. Medidas de Lucha Contra la Corrupción

7.4.1. Trámite de Denuncias: El MEM cuenta con un procedimiento para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias presentadas de mala fe, regulado por la Directiva N° 015-2018-MEM/SEG o la que la actualice, modifique o sustituya.

7.4.2. Canales de comunicación: La OII establecerá como canal de consulta la “Línea de Integridad”, a través de la cual el personal del MEM al igual que la ciudadanía en general podrán efectuar consultas con relación a materias orientadas a prevenir la comisión de actos de corrupción, a fin de que sean absueltas o aclaradas, de ser el caso. La OII llevará un registro de las consultas y casos que se presenten a través de la “Línea de Integridad”.

7.4.3. Neutralidad Política: El MEM no realiza donaciones políticas, ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos políticos y/o candidatos (ya sea a nivel local, regional o nacional). Con relación a ello, el personal del MEM está prohibido de:

- a) Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal del MEM, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o ayudar a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- b) Usar fondos del MEM para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- c) Usar fondos del MEM para utilizarlos en eventos organizados por partidos políticos, políticos individuales, candidatos políticos o sus simpatizantes
- d) Proveer a políticos, candidatos políticos o su personal viajes y/o alojamientos.
- e) Usar fondos, activos, recursos o personal del MEM para sugerir a otros trabajadores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo a aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- f) Usar fondos del MEM para hacer pagos a organizaciones que sean frentes de partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos, o que provean medios para canalizar fondos a ellos.

7.4.4. De la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

- a) La Secretaría Técnica encargada de brindar apoyo a las autoridades que lleven a cabo los procedimientos administrativos





disciplinarios del Ministerio de Energía y Minas o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, en adelante la STPAD, presentará, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER, un reporte mensual al Titular del Sector, respecto de los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentran próximos a prescribir, lo cual incluye los procedimientos provenientes de denuncias por supuestos actos de corrupción.

- b) La STPAD deberá adoptar las acciones necesarias que le permitan priorizar y avanzar con eficiencia los procesos administrativos disciplinarios que le hayan sido puestos en su conocimiento, debiendo proceder de conformidad con las reglas y plazos establecidos en la normatividad legal aplicable.
- c) La STPAD brindará un trámite reservado a los expedientes que devienen de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que se encuentre en etapa de investigación, para lo cual adoptará las medidas necesarias para salvaguardar su confidencialidad.
- d) La OII podrá solicitar información a la ORH respecto del avance de los procedimientos administrativos disciplinarios que hayan sido puestos en su conocimiento, lo cual incluye los procedimientos provenientes de denuncias por supuestos actos de corrupción.
- e) El MEM velará por la tramitación oportuna de las denuncias anticorrupción. Para tal efecto, aquel personal del MEM que forme parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, responderán disciplinariamente, cuando opere la prescripción de los plazos para el inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario o cuando la propia norma establezca responsabilidad por incumplimiento del plazo.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OII con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos difundirá entre el personal del MEM los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos aprobados por la entidad para su aplicación.
- 8.2 La presente Directiva podrá ser considerada como referente para los Organismos Públicos adscritos al Sector Energía y Minas.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 1: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
- Anexo N° 2: COMPROMISO DE INTEGRIDAD PARA MIEMBROS DE COMITÉS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
- Anexo N° 3: COMPROMISO DE INTEGRIDAD PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O LOS QUE HAGAN SUS VECES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: DGER.





ANEXO N° 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE Y APELLIDOS:

ENTIDAD:

CARGO:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

PERIODICIDAD: Inicio [] Actualización [] Cese: []

II.- INFORMACIÓN DETALLADA

1. Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar.

RAZÓN SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	PERIODO

2. Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerativa o no.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

3. Empleos, asesorías, consultorías, y similares, en los sectores público y privado, remunerados o no.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICIÓN	PERIODO

4. Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

ORGANIZACIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	PERIODO





PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

5. Personas que integran el grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. Se considera a los convivientes y uniones de hecho.

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONALES ACTUALES	CENTRO O LUGAR DE TRABAJO

6. Otra información relevante que considere necesario declarar:

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.



(FIRMA)
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI





PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

ANEXO N° 2

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

(Para miembros de Comités de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, con domicilio en....., me comprometo a:

- Aplicar, respetar y cumplir estrictamente la normatividad legal vigente.
- Evaluar objetivamente las materias que se me asigne, en el marco de los principios de la Función Pública.
- No aceptar injerencia de ningún postor o proveedor en cualquier etapa del proceso de selección que se me asigne, ni de ningún funcionario o servidor público de la entidad. De ser el caso, procederé a denunciar de inmediato sobre dicha situación a la OII.
- Formular abstención ante la autoridad competente, cuando me encuentre en alguno de los impedimentos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el otorgamiento de la adjudicación de contratos del proceso de selección en que participo.

Asimismo, comprendo que las consecuencias por el incumplimiento del Compromiso de Integridad, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Lima,..... de..... de.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:





ANEXO N° 3

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

(Para el personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y de la Oficina de Tecnologías de la Información o los que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora 005: DGER)

Yo,

....., identificado/a con DNI N°, con domicilio en, me comprometo a:

- No utilizar la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de mi función, para beneficio propio o de terceros.
- Desempeñar mis funciones con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Asimismo, comprendo que el incumplimiento de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones legales correspondientes



Lima,..... de..... de.....

.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

