

FIRMADO POR:

DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE SOLICITUDES, RECEPCIONES, OFERTAS Y SUMINISTROS DE REGALOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

1. OBJETO

Establecer disposiciones generales en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace respecto a la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en la entidad, por parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a todas las personas que ejercen funciones o que brindan servicios en el Senace, independientemente de su vínculo contractual, en el marco de la Política Antisoborno de la entidad. No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación de la presente Directiva la entrega de regalos que provenga del entorno familiar o personal, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de funciones, servicios prestados a la entidad o trámites bajo evaluación.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
- 3.8 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 3.10 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.11 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.12 Norma Técnica Peruana ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 3.13 Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2018-SENACE/CD, que aprueba la Política Antisoborno del Senace.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 107-2018-SENACE/JEF, que aprueba el “Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace para el 2018 - 2019”.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Jefatura del Senace es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Todas las personas que ejerzan funciones o que brinden servicios en el Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Canal de Integridad:** Es el espacio implementado por el Senace para la atención de las denuncias, el mismo que utiliza como herramienta de soporte una plataforma informática que se encuentra alojada en el Portal Institucional de la entidad.
- 5.2 **Entidad promotora:** Es cualquier entidad, pública o privada, que tenga como objetivo promover proyectos de inversiones en los sectores bajo la competencia del Senace.
- 5.3 **Miembro del Senace:** Es cualquier persona que ejerza funciones o que brinde servicios en el Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad.
- 5.4 **Oficial de Cumplimiento:** Es el servidor encargado de la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Senace que es designado mediante Resolución Jefatural.
- 5.5 **Regalo:** Es cualquier:
- (i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar.
 - (ii) Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros del Senace.
 - (iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el Senace.
 - (iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa del Senace.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- (v) Incentivo ilegal o ventaja equivalente, en bienes materiales o inmateriales, servicios, dinero o especie.

5.6 **Registro de incidencias:** Es un registro interno administrado por el Oficial de Cumplimiento que contiene todas las incidencias o consultas reportadas por los miembros del Senace en virtud de lo establecido en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Ningún miembro del Senace puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en las decisiones o desempeño del miembro del Senace.

6.2 Ningún miembro del Senace puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor o funcionario público con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de dicho servidor o funcionario público.

6.3 Las prohibiciones establecidas en los numerales 7.1 y 7.2 incluyen, de manera no taxativa, el uso de los regalos para los siguientes fines:

- Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.
- Afectar cualquier actividad de los miembros del Senace para no desempeñar sus funciones o roles de manera independiente, objetiva y en la forma más favorable para los intereses del Senace.
- Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.

6.4 Las prohibiciones y obligaciones establecidas en la presente directiva no son aplicables a los conceptos listados en el Anexo adjunto, siempre que no se genere, o se pueda generar, algún beneficio o ventaja indebida para el miembro del Senace. Cualquier modificación a dicho Anexo requiere de un informe sustentatorio del Oficial de Cumplimiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Obligaciones

Los miembros del Senace tienen las siguientes obligaciones:

7.1.1 Reportar los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones del Senace.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

7.1.2 Rechazar regalos de un tercero.

7.2 Devolución de Regalos

7.2.1 En el supuesto de que se pretenda ingresar un regalo a las instalaciones del Senace, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria no debe recibirlo y debe comunicar lo ocurrido al Oficial de Cumplimiento.

7.2.2 En caso se haya producido la recepción de un regalo, por haber ingresado sin ser detectado por la recepción del Senace, el miembro del Senace que lo reciba tiene la obligación de informar lo ocurrido al Oficial de Cumplimiento, entregándole el regalo.

7.2.3 En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio del miembro del Senace, este hecho debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento del Senace dentro los siguientes dos (2) días hábiles de tomar conocimiento del mismo, entregándole el regalo para su devolución.

7.2.4 El Oficial de Cumplimiento coordina con la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria la devolución del regalo a su emisor. En caso de no identificar a su emisor, el regalo se entrega a una organización benéfica sin fines de lucro, a sugerencia del Oficial de Cumplimiento.

7.3 Denuncias y consultas

7.3.1 Los miembros del Senace deben poner en conocimiento, a través del correo electrónico integridad@senace.gob.pe cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar, el incumplimiento de la presente directiva. Dicho correo debe ser derivado al Oficial de Cumplimiento para que la incidencia sea incluida en el registro de incidencias.

7.3.2 Los miembros del Senace deben poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento cualquier consulta relacionada a la implementación o cumplimiento de las presentes disposiciones o vinculada a la calificación de un objeto como regalo. El Oficial de Cumplimiento registra la consulta formulada en el registro de incidencias y procede a responderla al miembro del Senace. Las consultas deben ser realizadas al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico o de manera presencial.

7.4 Difusión y capacitación

7.4.1 La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Gerencia General del Senace, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, debe realizar la difusión periódica de la presente directiva a todos los miembros del Senace.

7.4.2 La Oficina de Administración del Senace, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, debe incluir el contenido de la presente directiva en las charlas de inducción a los nuevos miembros del Senace, en las charlas de capacitación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

periódicas a los miembros del Senace y, asimismo, debe entregar copia de la presente Directiva al personal que ingrese a prestar servicios a la institución, independientemente de su modalidad de contratación, debiendo recabar por medio escrito, el compromiso del personal para el cumplimiento de la Directiva.

Anexo

Excepciones

1. Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
2. Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.
3. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por el Senace.
4. La recepción de obsequios provenientes de la tradición y/o costumbres por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
5. Los libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo, los que deben ser entregados a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace para su archivo.
6. Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales el miembro del Senace es cliente, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.