

<p>Elaborado por:</p> <p>«nlara»</p> <p>Nilda Del Rosario Lara Verástegui Gerente de Recursos Humanos (e)</p>	<p>Revisado por:</p> <p>«jlazo»</p> <p>Julio Lazo Abadie Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
<p>Revisado por:</p> <p>«jluna»</p> <p>José Luis Luna Campodónico Gerente de Asesoría Jurídica</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>«jsalvador»</p> <p>Julio Salvador Jácome Gerente General</p>

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la oportuna presentación de la declaración jurada de intereses de los colaboradores del Osinermin.

2. ALCANCE:

Están obligados a realizar la presentación de la declaración jurada de intereses:

- a. Presidente del Consejo Directivo
- b. Miembros del Consejo Directivo.
- c. Gerente General.
- d. Asesores de la Alta Dirección.
- e. Miembros y Vocales de los Órganos Resolutivos.
- f. Gerentes, Secretarios Técnicos de los Órganos Resolutivos, Jefes de Unidades, Jefes Regionales, Asesores, Coordinadores y Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g. Personal que ejerza cargo de confianza, libre designación y remoción.
- h. Procurador Público, así como todos los que ejercen la delegación de la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.
- i. Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.
- j. Personal responsable de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección correspondiente a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- k. Profesionales y técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
- l. Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado según sea aplicable en cada programa social.
- m. Personal que en el ejercicio de su cargo administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- n. Integrantes de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.
- o. Personal quien asuma una encargatura de los puestos que se encuentran obligados por un periodo mayor a treinta (30) días.
- p. Otros previstos en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República 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; y su reglamento R.C. N° 162-2021-CG.

3. DEFINICIONES:

a. DJI	Declaración jurada de intereses - Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
b. SIDJI	Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses: Es el aplicativo informático administrado por la Contraloría, para el registro, presentación, revisión y publicación de las DJI

c. Obligados	Personal que es identificado para la presentación de la declaración jurada de intereses, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley N° 31227, y lo precisado en los artículos N°8 y 23 del Reglamento
d. RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
e. GRH	Gerencia de Recursos Humanos
f. GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
g. STOR	Secretaría Técnica de Órganos Resolutivos
h. GSTI	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
i. ARAP	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal
j. AAP	Asistente de Administración de Personal

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República 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.
- b. R.C. N° 158-2021-CG, Resolución que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227
- c. R.C. N° 162-2021-CG, Resolución que dispone la publicación del Reglamento de la Ley N° 31227 en el Diario Oficial El Peruano

5. DESARROLLO:

5.1. Responsabilidades:

Gerente General	Identificar a los sujetos obligados y registrarlos a través de la SIDJI.
Oficial de Integridad Institucional	Realiza el seguimiento del registro y actualización de la información de obligados, sin perjuicio del asesoramiento que brinda al respecto.
Gerencia de Recursos Humanos	Realizar el requerimiento para el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de intereses. Asimismo, brinda información pertinente y actualizada del personal de la entidad.
Presidencia del Consejo Directivo	Informar los ingresos y ceses de los miembros del Consejo Directivo
Secretaría Técnica de Órganos Resolutivos	Informar los ingresos y ceses de los miembros y vocales que conforman los Órganos Resolutivos.
Gerencia de Administración y Finanzas	Informar los cambios referentes al personal que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado mayores a 3 UIT (Unidades Impositivas Tributarias). Asimismo, remitir las resoluciones de designación de comité de selección, encargados de conducir el procedimiento de selección y las suscripciones de contrato.
Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información	Brindar el soporte tecnológico a los obligados para el cumplimiento de su presentación de la DJI y publicar la información en el Portal de Transparencia Estándar y en la página web institucional.
Gerencias de línea, asesoramiento y soporte	Informar los cambios referentes al personal obligado de presentar la DJI dentro de su gerencia.
Obligados	Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

5.2. Aspectos generales:

- a. La presentación de la DJI se realiza a través del sistema implementado por la Contraloría General de la República.

b. Para realizar la presentación de la DJI, el obligado dispone de las siguientes opciones:

Con DNI electrónico, para ello se requiere:

- DNI electrónico y dispositivo lector del DNI electrónico.
- Certificado digital vigente.
- Clave de acceso.

Con Certificado de Persona Jurídica, para ello se requiere:

- Certificado digital vigente emitido por Reniec
- Aplicación para instalación de la firma digital

c. En caso de que el obligado no pueda cumplir con presentar su DDJJ de inicio usando la firma digital, excepcionalmente, y por única vez, pueden presentarla dentro del mismo plazo, con firma manuscrita y en formato impreso, una vez que sea debidamente registrada en el SIDJI. La presentación debe efectuarla cada obligado en sobre cerrado y adjunto a una carta simple en las diferentes mesas de partes a nivel nacional de la Contraloría. Dicha excepcionalidad también es aplicable a las DJI que deben presentar los sujetos obligados que cesaron de sus funciones luego de la entrada en vigencia de la Ley N° 31227.

Cabe mencionar que, en caso se requiera que la GRH remita la DJI a la Contraloría General de la República corresponde que el colaborador presente la documentación (DJI y carta simple), en un sobre cerrado, en la mesa de partes de la sede central de Osinermin dirigido al ARAP, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al vencimiento de su plazo de presentación.

d. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31227, la DJI se presenta en las siguientes ocasiones:

De inicio:

- Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido, nombrado, designado, contratado y/o similares.

Periódica:

- Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor.
- Durante los primeros quince (15) días hábiles de haber asumido un nuevo puesto laboral en la modalidad CAP, que este en el alcance de presentar la DJ de Intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del presente procedimiento.

De cese:

- Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.
- Al momento de producirse el cese de funciones de un puesto laboral en la modalidad CAP, obligado de presentar la DJ de Intereses, producto de un cambio de puesto de trabajo.

De actualización:

- Se presenta en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el hecho relevante en relación a la información que se detalla a continuación:
 - o Información sobre participación patrimonial o similar en empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas constituidas en el país o en el exterior que contraten con el Estado, por parte del declarante y su cónyuge o conviviente.
 - o Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados, siempre que la facultad de actuación sea en contra o a favor del Estado.
 - o Participación del declarante, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, siempre que las recomendaciones que emitan afecten a instituciones del Estado.
 - o Participaciones en organizaciones políticas.

La actualización de la DJI, no implica una rectificación de la misma.

- e. La DJI constituye el instrumento a través del cual se declara información relevante sobre los vínculos e intereses del obligado.
- f. La DJI contiene información relevante de los sujetos obligados referidas a:
 - Detalle de las empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, constituidas en el país o en el exterior, en las que el sujeto obligado y su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar: Incluye la naturaleza y número o porcentaje de participación, accionariado o similares que posee y el periodo de tiempo.
 - Detalle de las representaciones, poderes y mandatos otorgadas al obligado, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas: Incluye el tipo de representación y el periodo de tiempo.
 - Detalle de la participación del sujeto obligado, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior: Incluye el tipo de participación y el periodo de tiempo.
 - Detalle de los empleos, asesorías, consultorías y similares en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior: Incluye el cargo, posición, función u objeto contractual y el periodo de tiempo.
 - Detalle de la participación en organizaciones privadas tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales: Incluye la naturaleza de la participación y el periodo de tiempo.
 - Detalle de la participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, así como fondos por encargo: Incluye el tipo de participación que ejerce como miembro titular o como miembro suplente, y la condición del receptor de la modalidad de fondos por encargos cuando estos superen las tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT) en el periodo de un mes; así como el periodo de tiempo.
 - Detalle de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia: Incluye indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo

actuales. La información correspondiente a familiares del tercer y cuarto grado de consanguinidad, se circunscribe a aquella que el sujeto obligado conozca al momento de completar la DJI. No es necesario que se reporte información de familiares fallecidos. La información respecto de los hijos/as menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación.

- Detalle de otra información relevante que considere necesario declarar: Incluye cualquier información vinculada a los literales precedentes.

La información a que se refieren los acápites mencionados anteriormente, comprende un periodo de cinco (5) años anteriores a la presentación de la DJI, cuando el obligado la presente al inicio del ejercicio del cargo o función pública.

5.3. Comunicación de ingresos, ceses y cambios de los obligados:

- a. La Presidencia del Consejo Directivo y la STOR deben informar a la GRH, mediante correo electrónico, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento; los ingresos de los miembros del Consejo Directivo; y de los miembros vocales que conforman los Órganos Resolutivos, respectivamente. En el caso de ceses, deberán comunicarlo con tres (03) días hábiles de anticipación de producirse el hecho.
- b. La GAF debe informar a la GRH, mediante correo electrónico, al siguiente día hábil de haber tomado conocimiento; la información respecto al personal que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (03) UIT. En el caso del retiro de la responsabilidad del manejo de fondos, deben comunicarlo con tres (03) días hábiles de anticipación de producirse el hecho.
- c. Asimismo, la GAF debe informar a la GRH, mediante correo electrónico, al siguiente día hábil de haber tomado conocimiento; las resoluciones de designación de comité de selección encargados de conducir el procedimiento de selección. En el caso de la suscripción de los contratos, deben comunicarlo en el día en que se produce el hecho.
- d. Las gerencias de línea, soporte y asesoramiento deben informar a la GRH, mediante correo electrónico, al siguiente día hábil de haber tomado conocimiento; los cambios referentes al personal responsable de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección (licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada).

5.4. Presentación de la declaración jurada de intereses:

- a. El AAP facilita el registro de los obligados, en el SIDJI para la presentación de la DJI de inicio, a más tardar el quinto día hábil después de haber recibido la comunicación de los responsables de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3.
- b. El AAP o el ARAP comunica, mediante correo electrónico, al obligado, que debe efectuar el registro de la DJI de inicio, periódica o cese, según corresponda; indicándole los pasos a seguir para realizar el registro y el plazo máximo para su presentación.
- c. Para realizar la presentación de la DJI, el obligado podrá comunicarse, de manera oportuna, con la GSTI (mesa de ayuda) a fin de que puedan brindarle el soporte tecnológico necesario para el cumplimiento cabal de su obligación.

- d. Registrada la DJI en el SIDJI, el obligado debe enviarla, mediante correo electrónico como máximo al siguiente día hábil de haberla realizado, a la siguiente dirección: publicar@osinegmin.gob.pe con copia al AAP.
- e. La GSTI publica la información brindada a través del SIDJI, en el Portal de Transparencia Estándar y en la página web institucional (en una parte visible y de fácil acceso) en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir de recibida la información.
- f. El AAP verifica que la presentación de la DJI se haya efectuado conforme a los plazos y formas establecidas conforme al numeral 5.2, a fin de gestionar su publicación en el portal institucional.
- g. La Gerencia de Recursos Humanos reporta a la Gerencia General de manera mensual el cumplimiento de la presentación de la DJI por parte de los obligados.

5.5. Infracciones y Sanciones:

La Contraloría General de la República se encarga de procesar y sancionar las conductas infractoras de corresponder. Sin perjuicio de ello, en caso de que algún obligado incumpla con la presentación o la realice de manera tardía, el ARAP comunica vía memorándum al sujeto obligado y al Órgano de Control Institucional. Asimismo, informa vía memorándum al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de que evalúe la pertinencia de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.

Infracciones:

El procesamiento de las infracciones por la Contraloría General de la República o por Osinegmin, se realiza sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso. Las infracciones son:

- Incumplimiento de la presentación
- Presentar la DJI de manera tardía, cuando es presentada fuera del plazo estipulado en las oportunidades de presentación señaladas en el artículo N° 5 de la Ley N° 31227
- Presentar la DJI incompleta, cuando esta presenta datos parciales en la información registrada por el sujeto obligado.
- Presentar la DJI con información inexacta o falsa.

Sanciones:

Las sanciones a imponer son las previstas en el artículo N° 47 de la Ley N° 27785, para el caso de las conductas infractoras cuyo procesamiento está a cargo de la Contraloría son:

- Inhabilitación para el ejercicio de la función pública de uno (1) a cinco (5) años.
- Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones, no menor de treinta (30) días calendario ni mayor de trescientos sesenta (360) días calendario.

Para el caso de las conductas infractoras aplicadas por Osinegmin, las sanciones corresponden a las establecidas en los regímenes disciplinarios aplicables.

6. ANEXOS:

Ninguno

7. REGISTROS:

- a. Comunicación a los obligados para la presentación de su DJI de inicio, periódica o cese (correo electrónico).
- b. Comunicación de los cambios referentes al personal responsable de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procediendo de selección (correo electrónico).
- c. Comunicación de los ingresos y ceses de los miembros del consejo directivo; y de los miembros y vocales que conforman los órganos resolutivos (correo electrónico).
- d. Comunicación de los cambios referentes a los responsables de manejo de fondos (correo electrónico).
- e. Comunicación de incumplimiento de la DJI al obligado (memorándum).
- f. Comunicación de incumplimiento de la DJI al Secretario Técnico (memorándum).
- g. Comunicación de incumplimiento de la DJI al OCI (memorándum).
- h. Informe mensual del cumplimiento de la DJI por parte de los obligados a la GG (memorándum)

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
2.	Se han agregado los alcances referidos en los acápite h, i, l y a su vez se ha modificado el acápite p.	Considerando los alcances de la Ley N° 31227 y su reglamento.
3.	Se realizaron cambios en las definiciones, así como también se actualizó la información referente al aplicativo web para la presentación de la DJI	Considerando las especificaciones en la Ley N° 31227 y su reglamento.
4.	Se ha establecido la base legal vigente	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.1	Se han actualizado las responsabilidades según la normativa vigente	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.2.a.	Se ha actualizado el link del aplicativo web para la presentación de la DJI	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.2.c.	Se ha especificado la excepcionalidad para la presentación de la DJI de manera manual	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.2.d.	Se han actualizado las oportunidades de presentación de la DJI, tanto la periódica, la actualización y de cese.	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.3	Se ha especificado la información referente al manejo de fondos	Se ha especificado según lo que indica la normativa
5.4	Se han eliminado los plazos de subsanación de la presentación de la DJI.	No se encuentran en la normativa vigente (De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento)
5.4 e.	Se ha incluido la actividad de publicación de la información	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
5.5	Se ha actualizado la información referente a infracciones y sanciones	De acuerdo a la Ley N° 31227 y su reglamento.
7	Se han agregado las comunicaciones a la OCI y a GG	Los registros se actualizan considerando lo especificado en el procedimiento.