

Resolución Jefatural

N° 028 - 2017 - PERÚ COMPRAS

Lima, 12 de abril de 2017

El Informe N° 024-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH y la Nota de Elevación N° 033-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, ambos de la Oficina de Administración, el Informe N° 56-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 088-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; y, iii) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;

Que, el sub numeral 1 "Norma General para el Componente de Ambiente de Control" del numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, señala que el Componente Ambiente de Control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno; asimismo, indica que estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control;

Que, el numeral 1.2 del Componente Ambiente de Control de las referidas Normas de Control Interno, desarrolla el sub componente denominado "Integridad y Valores Éticos", el cual señala que la integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener



una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad;

Que, asimismo, el artículo 4 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en adelante la "Ley", establece que las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública, es decir, principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos, alcanzan a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley, establece que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público y establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos;

Que, los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, señalan que corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley; cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la Ley sobre dichos mecanismos e incentivos, aprobándose los mismos por Resolución del titular del pliego; así como, acreditar ante el titular de la entidad, el cumplimiento del deber de difusión de la Ley; y, ejecutar campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9 de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa;

Que, el numeral 11.3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, dispone que constituye una Política Nacional de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los Ministerios y demás entidades del Gobierno Nacional, en materia de Política de Anticorrupción, promover, a través de sus acciones y comunicaciones, la Ética Pública;

Que, el artículo 4 del Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, denominada "Reconocimiento a las Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo", aprobada por la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, dispone que la promoción del Código de Ética de la Función Pública en todas las entidades de la Administración Pública recae en el órgano de la Secretaría General o quien haga sus veces, conforme a la ley sobre la materia;

Que, en concordancia con las precitadas normas, el literal q) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF, establece como función de la Secretaría General, garantizar la difusión y el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;

Que, mediante el Informe N° 024-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH, la Oficina de Administración señala que considera necesario contar con lineamientos que promuevan el fortalecimiento de valores éticos fundamentales para la correcta y transparente conducta de los servidores de la Entidad, por lo que sustenta el proyecto de Código de Ética de PERÚ COMPRAS a fin de contar con lineamientos que regulen la conducta y el comportamiento dentro de la función pública de los servidores de la Entidad;

Que, por medio del Informe N° 56-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación del "Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", debido a que el proyecto ha sido formulado considerando la normativa aplicable, respecto a la Modernización de la Gestión Pública y las Normas de Control Interno;



Que, mediante el Informe N° 088-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el "Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", propuesto para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar el "Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", el cual tiene por objeto establecer los valores, principios, deberes y prohibiciones éticas fundamentales para la conducta correcta y transparente de los Directivos y servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con la finalidad de difundir los principios, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, que conlleven a forjar una cultura institucional orientada hacia la probidad de los servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en el desempeño de sus funciones;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 27815 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; la Ley N° 28716; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno; el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM; la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como difundirla a los servidores de PERÚ COMPRAS.

Artículo Tercero.- Las disposiciones del Código Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y el Código de Ética aprobado por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la Intranet de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

“CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer los valores, principios, deberes y prohibiciones éticas fundamentales para la conducta correcta y transparente de los Directivos y servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante “los servidores”.

Artículo 2.- Finalidad

Difundir los principios, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, que conlleven a forjar una cultura institucional orientada hacia la probidad de los servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Base Legal

El presente Código de Ética se sustenta en la normatividad siguiente:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.13 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.16 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.17 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.18 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- 3.19 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 3.21 Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, denominada “Reconocimiento a las Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo”.
- 3.22 Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que modifica el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y aprueba su nueva versión.

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

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores de PERÚ COMPRAS, sin distinción de su régimen laboral.

Este Código rige tanto respecto a las relaciones interpersonales de los servidores de PERÚ COMPRAS, como en su trato hacia los administrados y usuarios de los servicios que brinda la Entidad.

Artículo 5.- Responsabilidad

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

5.1 Responsabilidades de los servidores de PERÚ COMPRAS:

Los servidores de PERÚ COMPRAS serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código, según corresponda.

5.2 Responsabilidades de la Oficina de Administración:

- a) Promover y difundir el conocimiento de las normas que rigen la conducta ética en la función pública; así como de aquellas que establecen principios, criterios y sanciones sobre ética, prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores de la Administración Pública, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento.
- b) Incentivar en los servidores de la Entidad, una actitud proactiva en la gestión pública, orientada a rescatar y mantener los valores, principios y deberes de los servidores civiles, enfocado en el servicio al ciudadano, y de no incurrir en las prohibiciones éticas.
- c) Incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas, cursos vinculados a la ética en el ejercicio de la función pública.
- d) Realizar el seguimiento de las denuncias que se presenten ante la Secretaría Técnica que brinda apoyo a las autoridades de los órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, por incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, así como del presente Código.
- e) Diseñar y proponer para su aprobación, aplicación y difusión, a la Secretaría General, los incentivos y estímulos para el cumplimiento de los principios y valores que rigen la conducta ética de los servidores.
- f) Requerir y recibir la Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, la Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses, la Declaración Jurada de Compromiso Ético, entre otras, de los servidores de PERÚ COMPRAS.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g) Informar, evaluar y recomendar acciones y medidas a ser adoptadas por la Secretaría General a fin de garantizar la ética y transparencia en la conducta de los servidores de PERÚ COMPRAS; sin perjuicio de las acciones a cargo de las autoridades de los órganos de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en los casos que amerite, por ser de su competencia.
- h) Administrar y hacer el seguimiento de las denuncias o sugerencias que se realicen a través del Buzón de Sugerencias implementado.
- i) Custodiar la aplicación del presente Código, así como vigilar el cumplimiento del comportamiento ético de los servidores de PERÚ COMPRAS.
- j) Colocar en zonas visibles de las instalaciones de la Entidad, en el periódico o panel informativo, un impreso legible sobre los principios contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, conforme al modelo regulado por la norma sobre la materia de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 6.- Disposiciones Generales

6.1 El personal de PERÚ COMPRAS deberá actuar de conformidad con los principios y deberes regulados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y los valores, principios y deberes establecidos en el presente Código de Ética, no debiendo incurrir en las prohibiciones dispuestas por la citada Ley y el presente Código.

6.2 Valores

El servidor civil de PERÚ COMPRAS se comportará bajo la orientación de los siguientes valores:

6.2.1 Diligencia

Ejercer sus actividades y funciones asignadas con el debido cuidado y esmero en su actuación, empleando criterios técnicos, legales, plazos y procedimientos para el cumplimiento responsable, eficaz y eficiente de los deberes que impone el servicio civil.

6.2.2 Compromiso

Actuar identificado con los objetivos de la Entidad y con las funciones inherentes a su cargo de manera proactiva, internalizando hacer un trabajo eficiente y de calidad, para que las obligaciones asignadas y contraídas se cumplan oportunamente.

6.2.3 Integridad

Tener un comportamiento alineado con la rectitud, digno de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y verdad, coherente con los principios de la Entidad.

6.2.4 Profesionalismo

Actuar con eficacia y eficiencia en la labor desarrollada, conduciéndose en todo momento con respeto y corrección, mesura, entrega y seriedad.

6.2.5 Colaboración

Contribuir y apoyar por iniciativa propia en el desarrollo de las actividades, tareas o trabajos que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, pero que se encomienden al órgano o unidad orgánica donde presta servicios, para superar dificultades.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.2.6 Cordialidad

Comportarse con amabilidad, brindando un buen trato al personal, colaboradores, visitantes y usuarios de la Entidad.

6.2.7 Honestidad

Obrar con corrección, apegado a la verdad, excluyendo cualquier comportamiento o intención que atente contra el interés público o el patrimonio de la Entidad o de terceros.

6.2.8 Prudencia

Desenvolverse con sensatez y de manera reflexiva a fin de evitar acciones que pudieran producir riesgo o afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

6.2.9 Pulcritud

Cuidar su comportamiento, expresión y comunicación en público, así como su imagen personal, para mantener una adecuada conducta y presentación pública en el ejercicio de sus labores.

6.3 Principios

El servidor civil de PERÚ COMPRAS actúa de acuerdo a los principios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y a los siguientes principios:

6.3.1 Observancia

Actuar con estricta observancia y cumplimiento del marco normativo que regula las funciones y procedimientos de PERÚ COMPRAS, así como las normas legales aplicables a los mismos y el ordenamiento jurídico nacional.

6.3.2 Probidad

Mantener una conducta funcional honesta durante el desempeño del cargo o puesto, debiendo primar el interés público sobre sus intereses particulares, así como evitar que sus intereses particulares o privados interfieran con el debido cumplimiento de sus actividades o funciones.

6.3.3 Transparencia

Realizar los actos del servicio de manera transparente, lo cual implica que los mismos serán de carácter público, y accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, conforme a Ley. El servidor civil deberá brindar y facilitar información fidedigna, completa, oportuna, clara y sin ambigüedades.

6.3.4 Eficiencia

Desarrollar las labores inherentes a su cargo o aquellas encomendadas teniendo como premisa la calidad en el trabajo efectuado, utilizando los medios y recursos necesarios para su realización, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Asimismo, ocupar el horario de servicio con un esfuerzo responsable para cumplir los deberes inherentes a su función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

6.3.5 Respeto

Tener consideración de los derechos de los servidores de PERÚ COMPRAS, así como de los administrados, evitando situaciones de discriminación, violencia, acoso u otras formas que causen desmedro a su dignidad.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.3.6 Veracidad

Comunicarse con sinceridad, verdad y certeza en el ejercicio de sus funciones, desechando toda actitud de fraude o falsedad, tanto con los usuarios como con sus superiores y subordinados, así como contribuir al esclarecimiento de la verdad en los hechos en que estuviera involucrado.

6.4 Deberes

El servidor civil de PERÚ COMPRAS debe cumplir los deberes éticos prescritos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como los siguientes deberes:

6.4.1 Neutralidad

De considerar que su imparcialidad frente a un caso determinado pueda ser afectada por alguna relación con alguno de los involucrados o con el objeto materia del asunto, que ponga en conflicto sus intereses directos o indirectos con sus deberes institucionales, deberá manifestarlo por escrito a su superior jerárquico y abstenerse de participar en dicho asunto.

6.4.2 Confidencialidad

Guardar confidencialidad respecto de los hechos o la información que tuviere conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, absteniéndose de difundirla o utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio.

6.4.3 Uso adecuado de los bienes del Estado

Cuidar y custodiar el correcto uso de los fondos, bienes y recursos de propiedad o asignados a PERÚ COMPRAS, sin emplearlos ni permitir que otros los empleen para fines que no sean los destinados para su uso, denunciando ante las autoridades competentes aquellos relativos a transacciones inusuales y/o sospechosas, mal uso de los activos, bienes o fondos de la Entidad o bajo su administración, así como otras situaciones de similar naturaleza.

6.4.4 Responsabilidad

Ser responsable de las acciones que realice libremente en el ejercicio del cargo o en cumplimiento de sus funciones. No deberá supeditar su actuación libre ni puede exculparse de un acto irregular o ilícito, atribuyéndolo a instrucciones del público usuario o de un superior jerárquico.

6.4.5 Denuncia

Denunciar oportuna y documentadamente los presuntos actos de corrupción sobre los que tuviera conocimiento, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, así como en el presente Código, ante su superior jerárquico y la Secretaria Técnica que brinda apoyo a las autoridades de los órganos instructores y órganos sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario en PERÚ COMPRAS, a efectos que se determinen las responsabilidades correspondientes.

6.4.6 Presentación de declaraciones juradas

Presentar en forma oportuna y completa su Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como declaraciones juradas de compromiso, actividades externas, de intereses u otras declaraciones juradas que se requieran en pro de la transparencia y cumplimiento de la ética pública.

6.5 Prohibiciones

Los servidores de PERÚ COMPRAS, además de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, se encuentran prohibidos de:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 6.5.1 Anteponer el interés propio al debido cumplimiento de sus obligaciones institucionales, en caso de conflicto de intereses.
- 6.5.2 Aceptar o recibir donaciones, dádivas, obsequios o liberalidad alguna, como consecuencia del ejercicio de su función por parte de los administrados; estando impedidos de solicitar o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para terceros, dinero, premio, comisión, beneficios, regalos, favores u otras ventajas por parte de los usuarios, ya sea para agilizar, retardar, hacer o dejar de hacer o incumplir su respectiva función, cualquiera sea la forma, modalidad o cuantía patrimonial de los mismos; o, en general, hacer uso de su cargo en desmedro de los intereses del Estado o del legítimo derecho de los administrados o usuarios de la Entidad.
- 6.5.3 Efectuar o permitir reuniones de proselitismo político o sindical de cualquier índole, en las instalaciones, infraestructura o locales de PERÚ COMPRAS, así como el uso de los bienes muebles o recursos de propiedad o administrados por la Entidad, para tal fin.
- 6.5.4 Usar, revelar o entregar sin la autorización respectiva, información o documentación con carácter de confidencial, incluyendo la contenida en medios magnéticos, para fines distintos a los de la Entidad, a fin de obtener una ventaja para sí o para otros. Así como, difundir, divulgar o transmitir total o parcialmente, el contenido de cualquier información, documentos o materiales de trabajo del órgano donde labora, a personas ajenas a la institución, salvo que la información se encuentre al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o exista mandato judicial que disponga su transmisión o divulgación.
- 6.5.5 Discriminar en el servicio por razón de sexo, edad, condición económica, raza, etnia, religión, filiación política, cultura, grado de instrucción, salud u otros rasgos de la identidad o de la vida personal, o por cualquier otra razón; así como acosar o ejercer amenaza o violencia de palabra o de hechos a sus subalternos, superiores, administrados o usuarios de la Entidad.
-  6.5.6 Realizar durante la jornada de trabajo actividades distintas a sus labores, funciones o responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión interna o contrato respectivo, excepto las actividades de docencia o de capacitación, las mismas que deberán ser autorizadas por el órgano competente; actividades que no deben generar un conflicto de interés en el servidor.
-  6.5.7 Utilizar su cargo o función, relacionada directa o indirectamente con la gestión que se realice, o pretenda hacer valer su influencia o apariencia de ésta con el objeto de procurarse una ventaja indebida para sí o para terceros.
-  6.5.8 Prestar servicios en forma personal, bajo cualquier modalidad, a título oneroso o gratuito, a las personas naturales o jurídicas que realicen procedimientos administrativos ante la entidad, a los proveedores de bienes y servicios del Estado, o formar parte del Accionariado o Directorio de personas jurídicas que realicen procedimientos administrativos ante PERÚ COMPRAS; así como adquirir acciones o participaciones directa o indirectamente en dichas personas jurídicas, sus subsidiarias, o aquellas con las que pudieran tener vinculación económica o celebrar contratos de naturaleza civil, comercial o mercantil con dichas personas jurídicas.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 6.5.9 Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de los administrados que realicen procedimientos administrativos ante la Entidad.
- 6.5.10 Ejercer facultad de nombramiento o contratación en contratos administrativos de servicios, de locación de servicios o intervenir en los respectivos procesos de selección, influyendo en forma directa o indirecta en los procesos de contratación en los que se presenten sus familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como su conviviente.
- 6.5.11 Negarse en forma reiterada a participar de las capacitaciones promovidas por PERÚ COMPRAS.
- 6.5.12 Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo.
- 6.5.13 Disponer que una persona ajena a la Entidad, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio o bajo la administración de PERÚ COMPRAS, sin la autorización debida y la observancia de las disposiciones legales aplicables del caso.

Las prohibiciones descritas en los sub numerales 6.5.8 y 6.5.9 del presente Código se extienden por el periodo de un año posterior a su desvinculación, bajo cualquier modalidad contractual.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****Artículo 7.- Disposiciones Específicas****7.1 De la declaración de conocimiento de las normas éticas de PERÚ COMPRAS**

- 7.1.1 Las personas que se incorporen a laborar en PERÚ COMPRAS deberán suscribir la “Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS” (Formato N° 1), en la misma oportunidad de la firma del contrato correspondiente, o en la fecha de su designación, la misma que se incluirá en su legajo personal.
- 7.1.2 La Oficina de Administración proporcionará por medios electrónicos el presente Código, al ganador del proceso de selección de personal correspondiente o al directivo designado, en su oportunidad, a efectos que tome conocimiento de la misma y suscriba la “Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.
- 7.1.3 Las personas que se reincorporen a la Entidad o pasen a ocupar otro puesto, previo proceso de selección de personal, deberán suscribir la citada Declaración, conforme a lo señalado en los sub numerales precedentes.

7.2 De la comunicación sobre actividades externas de los servidores de PERÚ COMPRAS

- 7.2.1 Las actividades externas de los servidores de PERÚ COMPRAS se sujetarán a los siguientes lineamientos de conducta:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a) Deberán informar a la Entidad, suscribiendo y presentando una “Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses” (Formato N° 2), respecto de si realiza o no una o más actividades externas, y de ser así, deberá indicar la naturaleza de las mismas, así como el nombre del empleador, comitente, mandante, usuario, requirente u otra modalidad a través de la cual efectúe una labor o prestación de servicio de tales actividades.
- b) Deberán informar a PERÚ COMPRAS la participación como ponente u organizador de eventos, seminarios, conferencias, clases, talleres, cursos o similares; así como la elaboración de artículos periodísticos, ensayos, libros u otras publicaciones, o actividades afines, señalando el empleador, comitente u otro similar; incluyendo esta información en la “Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses”.

Si requiere hacer mención de su cargo o vinculación con la Entidad en dichas actividades, deberá solicitar por escrito autorización formal a su Jefe inmediato, quien consultará mediante correo electrónico a la Alta Dirección de PERÚ COMPRAS, el otorgamiento de dicha autorización.

- c) Deberá presentar a la Oficina de Administración la “Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses”, conteniendo la información relativa a la propiedad de participaciones, acciones u otros derechos sobre empresas y/u otras organizaciones nacionales o internacionales, con o sin fines de lucro, así como de las actividades y/o relaciones comerciales, contractuales o de otra naturaleza que mantengan éstas con las entidades del Estado.

7.2.2 La “Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses” deberá ser recopilada por el Jefe inmediato superior de los servidores de PERÚ COMPRAS y remitida a la Oficina de Administración, para efectos de incorporarla a los legajos de los servidores de la Entidad, así como para la adopción de las acciones respectivas que el caso amerite.

7.2.3 La “Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses” será presentada anualmente durante la primera semana de enero de cada año. En el caso de los servidores que se incorporen o reincorporen a la Entidad con posterioridad a esa fecha, la presentarán en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados desde el inicio o reinicio de su vinculación con la Entidad.

**7.3 De la declaración de compromiso de los servidores de PERÚ COMPRAS**

7.2.1 Los servidores, al inicio de su vinculación con PERÚ COMPRAS, deberán presentar una “Declaración Jurada de Compromiso Ético” (Formato N° 3), a fin de asegurar el ejercicio de sus funciones en forma transparente, libre de conflictos, intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a cuestionamientos sobre su idoneidad e independencia.

7.2.2 Los servidores que se incorporen o reincorporen a PERÚ COMPRAS deberán presentar la referida Declaración de Compromiso en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados desde el inicio o reinicio de su vinculación con la Entidad.

7.2.3 Los servidores presentarán el original de la referida Declaración ante su Jefe inmediato, quien los compilará y a su vez, las remitirá la Oficina de Administración, para efectos de su incorporación en los legajos de los



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

servidores civiles de la Entidad.

- 7.2.4 La presentación de la “Declaración Jurada de Compromiso Ético”, no afectará la obligación que tienen los servidores de poner en conocimiento de PERÚ COMPRAS cada vez que resulte necesario, de los impedimentos en que se encuentren incurso por leyes especiales o generales, mediante la abstención correspondiente.

Artículo 8.- Estímulos e Incentivos

La Oficina de Administración propondrá a la Secretaría General se otorguen reconocimientos e incentivos que considere pertinente aplicar a aquellos servidores que destaquen en el cumplimiento de los valores, principios y deberes éticos, y no incurran en prohibiciones éticas, con la intención de motivar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y el presente Código, así como la denuncia de presuntos actos o actuaciones contrarias a los mismos, que permitan su comprobación y sanción, de corresponder.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****Artículo 9.- Disposiciones Complementarias Finales**

- 9.1 El Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS no sustituye ni modifica cualquier norma legal de índole laboral, el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS” u otros similares.
- 9.2 La Oficina de Administración promoverá y difundirá el respeto y cumplimiento del Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, remitiendo al correo institucional de cada servidor, una versión del indicado cuerpo normativo. Asimismo, deberá incluir anual y obligatoriamente en el Plan de Desarrollo de las Personas, cursos vinculados a la ética en el ejercicio de la función pública.
- 9.3 La supervisión de la observancia de los valores, principios y deberes del Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como de la no incursión de sus prohibiciones, en el accionar de los servidores de la Entidad, estará a cargo del Jefe o Director del órgano donde presten servicios dichas personas.
- 9.4 La inobservancia de los principios, deberes y prohibiciones que establece el presente Código es considerada falta disciplinaria y dará lugar a la adopción de las acciones administrativas que ameriten.
- 9.5 El servidor tiene el deber de comunicar conforme a la normatividad vigente, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, así como en el presente Código y los presuntos casos o actos de corrupción de los que tuviera conocimiento, ante la Secretaría Técnica que brinda apoyo a las autoridades de los órganos instructores y órganos sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario en PERÚ COMPRAS, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

**Artículo 10.- Responsabilidad Administrativa**

El incumplimiento de las disposiciones del presente Código acarrea responsabilidad administrativa, por lo que deberá tenerse presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, sin perjuicio de las demás responsabilidades y aplicación de la normativa a que hubiere lugar.



Artículo 11.- Formatos de Declaraciones Juradas

Los servidores de PERÚ COMPRAS presentarán las Declaraciones Juradas citadas en el artículo 7, conforme a los siguientes formatos, los cuales forman parte del presente Código:



- 11.1 Formato N° 1: Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 11.2 Formato N° 2: Declaración Jurada de Actividades Externas o de Intereses.
- 11.3 Formato N° 3: Declaración Jurada de Compromiso Ético.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS



Por el presente, yo, identificado(a) con D.N.I. N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como del Código de Ética de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, asumiendo el compromiso de sujetar mi comportamiento a las citadas normas, bajo responsabilidad.



Lima, de de 201.....



Firma
Nombre:
D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES EXTERNAS O DE INTERESES

NOMBRE:
CARGO:
ÓRGANO:
FECHA :

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

| RAZÓN SOCIAL | R.U.C | NATURALEZA DE LOS DERECHOS | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | PERIODO |
|--------------|-------|----------------------------|-----------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos y similares, remunerada o no, durante los últimos cinco años.

| INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD | CARGO | PERIODO |
|--------------------------------|-------|---------|
| | | |
| | | |

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

| INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD | CARGO O POSICIÓN | PERIODO |
|--------------------------------|------------------|---------|
| | | |
| | | |



4. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos, asociaciones, gremios, y organismos no gubernamentales) de los últimos cinco años.

| ORGANIZACIÓN | TIPO DE PARTICIPACIÓN | PERIODO |
|--------------|-----------------------|---------|
| | | |
| | | |



5. Otra información relevante que considere necesario declarar:

DECLARO BAJO JURAMENTO que toda la información consignada en la presente declaración es veraz, exacta y verificable, caso contrario asumo la responsabilidad de la presente declaración se derive.



FIRMA
NOMBRE:
D.N.I. N°



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO

Por el presente, el que suscribe,, servidor de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en el cargo/puesto de.....de la (órgano)....., a través del presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que me comprometo, bajo responsabilidad, a lo siguiente:

- Cumplir diligente, escrupulosa y cabalmente con las tareas, actividades, obligaciones y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a las disposiciones establecidas en el “Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.
- Informar por escrito a mi Jefe inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad y eficiencia, entre otros, a fin de asegurar el ejercicio de mis obligaciones o funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a ser cuestionado en mi relación con la Entidad o las actividades que desempeño en la misma.
- Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o funciones, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de mi desvinculación con la Entidad.

En ese sentido, reafirmo mi compromiso de trabajar con honradez, probidad, transparencia, veracidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, observancia de la ley, discreción, haciendo uso adecuado de los bienes del Estado y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Lima,.....de.....20....

(Firma
Nombre:
D.N.I. N°

