

**NORMAS**

**PARA LA GESTIÓN DE**

**CONFLICTO DE INTERESES**

**DE SERPOST S.A.**

**MPD-N-004.01**

## I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para informar, reportar, gestionar y establecer acciones de prevención y mitigación de casos de conflicto de intereses reales, potenciales o aparentes en el desempeño de las funciones de los colaboradores de SERPOST S.A.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y practicantes de SERPOST S.A.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.4. Decreto Supremo N°042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.5. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.6. Decreto Supremo N°180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.7. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30424.
- 3.9. Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención (Ley N°30424, sus modificatorias y reglamento) aprobado por Resolución SMV N°006-2021-SMV/01.
- 3.10. Lineamiento Corporativo para la prevención del delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°28-2021/DE-FONAFE.
- 3.11. Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°28-2021/DE-FONAFE.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.13. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.15. Ley N°31227 Ley que transfiere a la Contraloría ejercer el control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su reglamento para implementar la Ley N°31227. Resolución de Contraloría N°162-2021-CG.
- 3.16. Política de Administración de Conflicto de Interés (POL-D-003.01), aprobada con Acuerdo de Directorio N°088-2019 del 24.09.2019.

MPD-N-004.01

- 3.17. Normas para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas (SP-N-002.01), aprobada con fecha 10.05.2016.
- 3.18. Directiva para la atención de denuncias por presuntas irregularidades y actos de corrupción (Directiva N° 010-G/22, aprobada con fecha 21.12.2022.
- 3.19. Manual de Procedimientos de Servicios Postales del Perú – MAPRO (SD-M-001.05) aprobado con fecha 17.03.2023.
- 3.20. Código de Ética y Conducta de SERPOST S.A.

#### IV. GLOSARIO

- 4.1. **Colaboradores:** Conforme al Código de Ética y Conducta de SERPOST S.A., es todo empleado o trabajador de SERPOST S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre de la Empresa, independientemente del régimen jurídico, laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, incluyendo a los directores y funcionarios.
- 4.2. **Conflicto de interés:** Situación donde los vínculos e intereses de negocio, financieros, económicos, familiares, amicales, sociales, políticos u otros de similar naturaleza, pueden interferir con el juicio de valor de los colaboradores en el desempeño de sus funciones o ejercicio de sus obligaciones al interior y hacia SERPOST S.A.
- 4.3. **Conflicto de intereses aparente:** Situación donde existe una idea generalizada que ha o podría haber ocurrido un conflicto de intereses, sin que exista evidencia de ello.
- 4.4. **Conflicto de intereses potencial:** Situación donde los colaboradores de SERPOST S.A. tienen intereses privados que podría, en el futuro, causarle un conflicto con el interés o los intereses de la Empresa.
- 4.5. **Conflicto de intereses real:** Situación evidente donde el interés privado de los colaboradores de SERPOST S.A. podría interferir su independencia e imparcialidad de criterio y se podría plasmar a través de una toma de decisión, de un parecer o una tramitación, atendiendo a su interés personal o de terceros.
- 4.6. **Declaración Jurada de Intereses (DJI):** Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados referida a sus vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares.
- 4.7. **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de fraude, corrupción y soborno que coadyuva a SERPOST S.A. a tomar decisiones informadas relacionadas a la contratación pública, operaciones, proyectos y actividades que desarrolle.
- 4.8. **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de fraude, corrupción o soborno susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 4.9. **MPD:** Modelo de Prevención de Delitos.





- 4.10. **Reporte de conflicto de interés:** Comunicación que realiza los colaboradores de SERPOST S.A., cuando identifica situaciones que pudieran atentar contra la imparcialidad e independencia de sus funciones o de otros colaboradores.
- 4.11. **Socios de negocio:** Parte externa con la que la SERPOST S.A. tiene o planifica establecer algún tipo de relación contractual. Socio de la entidad incluye, pero no se limita a contratistas, consultores externos, miembros de consorcio, proveedores, distribuidores, representantes, apoderados, intermediarios e inversiones.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de solicitar a todos los colaboradores de SERPOST S.A. y a los que inician una relación laboral, que suscriban la Declaración Jurada de Compromiso Específico para reportar conflicto de intereses, conforme al Anexo N° 01.
- 5.2. Los colaboradores de SERPOST S.A. tienen el deber de informar y reportar toda situación aparente, real o potencial, propia o de otros colaboradores, que represente o pueda representar un conflicto de intereses o que piensan que se pueda presentar un conflicto de intereses.
- 5.3. Ante casos de conflicto de intereses aparente, real o potencial, propios o de terceros, los colaboradores de SERPOST S.A. tienen el deber de inhibirse de iniciar o continuar con sus actividades o funciones específicas y/o designadas.
- 5.4. Los colaboradores de SERPOST S.A. tienen el deber de cumplir con las normativas y disposiciones interna que prohíben mantener un conflicto de intereses, cuyo incumplimiento se rigen por las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST S.A. y las normativas internas de SERPOST S.A.

## VI. DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES

- 6.1. Los propietarios de procesos identifican los riesgos de conflictos de intereses que puedan afectar o interferir con el juicio de valor o decisiones del personal a su cargo, en el desempeño de sus obligaciones o funciones.
- 6.2. Se configuran casos de conflicto de intereses cuando el Comité de Ética lo determine y sin que la lista sea limitativa, además, en los siguientes casos:
- Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. identifican algún interés o incentivo privado, económico o de otro tipo en un proceso de contratación de personal, que este afectando o pueda afectar la objetividad de sus obligaciones y responsabilidades frente a SERPOST S.A.
  - Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. participan en alguna de las fases de un proceso de selección de personal en el que postulan sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o en el que postulan personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole.

- c) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. participan en alguna de las fases de un proceso de contratación de bienes o servicios en el que el proveedor sea sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o personas con las cuales mantiene una relación económica, comercial o de otra índole, o intervengan como proveedores, empresas constituidas o que tengan como socios a algunos de los nombrados.
- d) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. emiten opinión para resolver o resuelve o integra un colegiado encargado de resolver un procedimiento en el cual mantiene o mantuvo vínculo familiar, comercial, contractual, económico, de subordinación o de otro tipo, con cualquiera de los intervinientes o con sus representantes.
- e) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. actúan en calidad de órgano instructor u órgano sancionador y exista un interés personal, comercial, familiar o de negocios en el caso, o de mantener relación personal directa o pudiera obtener alguna ventaja o beneficio a su favor o de terceras personas.
- f) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. divulgan o utilizan información vinculada con las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERPOST S.A., para ser empleada en beneficio propio o de terceros.
- g) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. brindan servicios, consultorías o asesorías de carácter privado, remuneradas o no, a personas naturales o jurídicas, ejerciendo labores que se contraponen con los intereses de SERPOST S.A.
- h) Cuando los colaboradores de SERPOST S.A. incurran en alguno de las causales de abstención descritos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**VII. DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECIFICAS**

- 7.1. **Acciones de prevención de presuntos conflictos de interés:** con la finalidad de prevenir casos de conflictos de intereses, los colaboradores de SERPOST S.A. deben:
- a) Transparentar la información referida a vínculos contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares, así como cualquier otra información que considere relevante, declarándola mediante el formato de Declaración Jurada de ingresos, de bienes y de rentas, que forma parte de las Normas para la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas (SP-N-002.01).
  - b) Cuando corresponda cumplir en su condición de sujetos obligados, con realizar la Declaración Jurada de Intereses en las oportunidades y modalidades establecidas en la Ley N°31227 y en la Resolución de Contraloría N°162-2021-CG, cuyo formato se encuentra en el Anexo 05.
  - c) Comunicar a la Gerencia de Administración de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos, que no se encuentra informado o existe duda,



sobre su condición de sujeto obligado para declarar mediante el formato Declaración Jurada de Intereses.

- d) Formular consulta o pedido de orientación ante Comité de Ética o el Encargado de Prevención, cuando existe duda en la identificación de un presunto conflicto de interés.
- e) Comunicar al Comité de Ética en coordinación o al Encargado de Prevención cualquier posible situación de conflicto de intereses en el que podría incurrir un colaborador de SERPOST S.A.

7.2. La Gerencia de Administración de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos realiza acciones orientadas a la identificación de sujetos obligados a formular su Declaración Jurada de Intereses.

7.3. **Acciones de mitigación de presuntos conflictos de intereses: Deber de abstención.** Los colaboradores de SERPOST S.A. se deben abstener de iniciar o continuar con sus funciones en los casos descritos en el numeral 6.2 de la presente normativa, en los supuestos contemplados en la Política de Administración de Conflicto de Interés y en todos los casos reales, aparente o potencial, que represente o pueda representar un conflicto de intereses.

7.4. Los colaboradores de SERPOST S.A. que forman parte de un órgano resolutorio o cuyas opiniones sobre el fondo de un procedimiento administrativo puedan influir en el sentido de una resolución, deben abstenerse de participar en los asuntos de su competencia, en los siguientes casos:

- a) Si son parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados, colaboradores, sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si han intervenido como asesores, peritos o testigos en un procedimiento administrativo, o si como autoridad hubieran manifestado previamente su opinión sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se han pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviera algún interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en el sentido de aquel.
- d) Cuando tuvieran amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses evidente con cualquiera de los administrados o colaboradores intervinientes en el procedimiento administrativo, que se haga manifiesto mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuvieran o hubiesen tenido en los últimos dos años, relación de servicios o de subordinación con cualquiera de los administrados, colaboradores o terceros interesados en el asunto, o si tuvieran en proyecto una concertación de negocios con algunas de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.





- 7.5. **Acciones de mitigación de presuntos conflictos de interés: Deber de reportar.** Los colaboradores frente a posibles casos de conflicto de intereses:
- Reportan al Comité de Ética e informan a su superior jerárquico o quien haga las veces, por correo electrónico institucional o por cualquier medio que permita su verificación, de forma inmediata y apenas tomen conocimiento que se encuentran o que otro colaborador o un directivo se encuentra en una situación aparente, potencial o real de conflicto de interés.
  - Informan de forma inmediata por correo electrónico institucional o por cualquier medio que permita su verificación a su superior jerárquico o quien haga las veces, su abstención de iniciar o continuar con sus funciones.
  - Las denuncias sobre presuntos casos de conflicto de intereses se efectúan de forma física o virtual (Anexo 02) y son dirigidas al correo electrónico institucional [denuncias@serpost.com.pe](mailto:denuncias@serpost.com.pe), con la información mínima y de sustento requerida en el numeral VIII de la Directiva N 010-G/22 para la atención de denuncias, por presuntas irregularidades y actos de corrupción.
- 7.6. **Registro de casos de conflicto de intereses y acciones correctivas adoptadas:** el Comité de Ética en coordinación con el Encargado de Prevención mantiene un registro de todos los casos reportados y/o detectados de conflicto de intereses, así como de las acciones correctivas adoptadas para prevenir que similares casos puedan volver a repetirse (Anexo 03).
- 7.7. **Acciones correctivas:** El Comité de Ética en coordinación deberá determinar la existencia de un conflicto de interés, identificar a los colaboradores y socios de negocio de SERPOST S.A. implicados en el conflicto de interés, determinar sus relaciones y definir los mecanismos a través de los cuales esa relación puede perjudicar los intereses de la Empresa; evaluar la necesidad de adoptar medidas correctivas para eliminar o mitigar la causa que la haya ocasionado; implementar acciones precisas y revisar la eficacia de las acciones correctivas adoptadas; publicar las acciones correctivas; sugerir mejoras al Modelo de Prevención de Delitos y/o cualquier otra medida de similar naturaleza.
- 7.8. **Seguimiento a las acciones correctivas adoptadas para prevenir conflictos de intereses:** El Encargado de Prevención o quien este designe, supervisa el cumplimiento del cronograma de ejecución de las acciones correctivas adoptadas para prevenir casos de conflictos de intereses, conforme se defina en el Anexo 04, Registro de casos de Conflicto de Intereses y Acciones correctivas.
- 7.9. **Conflicto de intereses específicos: Comités de Selección:** los miembros nominados como titulares y suplentes para participar en Comités de Selección, firman una Declaración Jurada de Compromiso Específico para informar y reportar de forma inmediata al Área Usaria y al Órgano de las Contrataciones un conflicto de intereses aparente, potencial o real.
- 7.10. En caso los responsables de los procesos de SERPOST S.A. identifiquen posibles casos de conflicto de intereses en que pudiera estar incurriendo un

colaborador a su cargo, trasladarán dicha información al Comité de Ética, para su tratamiento y adopción de acciones correctivas. Dicha información deberá encontrarse debidamente sustentada, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1. EL presente documento deja sin efecto a las "Normas para la gestión de conflictos de intereses de Serpost S.A." MPD-N-004.00, aprobada el 14 de julio del 2022.

8.2. HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	APROBACIÓN
MPD-N-004.00	Normas para la gestión de conflictos de intereses de Serpost S.A.	14/07/2022

**IX. APROBACIÓN**

La presente normativa queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 27 MAR. 2023

  
 ALEXANDER INFANTES POMAR  
 Gerente General  
 Serpost S.A.





ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ESPECÍFICO

El que suscribe ..... identificado con DNI/ CE N° ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

Manifiesto mi voluntad de emitir, de manera voluntaria la presente declaración jurada de compromiso específico, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. Que, expreso mi interés y compromiso de apoyar y cumplir con la Política y Objetivos del Modelo de Prevención de Delitos (MPD) de SERPOST S.A. como aspecto transversal para la eficiencia de dicho Modelo.
2. Que, el conflicto de intereses en este contexto, alude al conflicto que se presenta entre el deber propio de SERPOST S.A. y mis intereses privados, los cuales podrían influir y/o afectar de forma real, aparente o potencial, el correcto ejercicio de mis funciones y responsabilidades como colaborador de SERPOST S.A.
3. Que, conozco y me adhiero al Código de Ética y Conducta de SERPOST S.A. y la Política Antisoborno de SERPOST S.A.
4. Que, conozco las inhabilidades e incompatibilidades en las funciones que cumpla en mi calidad de ..... (completar con cargo/función).
5. Que, declaro no tener conflictos de interés económico, financiero, contractuales, profesionales, laborales, corporativos, familiares y de cualquier otro tipo de similar naturaleza, relacionados con las labores asignadas en mi calidad de ..... (completar con cargo/función) de SERPOST S.A.
6. Que, me comprometo a informar y reportar de forma inmediata a mi jefe inmediato superior o quien haga las veces y en el caso de ser miembro de un Comité de Selección conformado en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado, además informar y reportar al Área Usuaria y al Órgano de las Contrataciones, frente a un real, aparente o potencial conflicto de intereses.
7. Que, frente a un conflicto de intereses, aparente, real o potencial, me comprometo, según sea el caso, a inhibirme de iniciar, participar en la toma de decisión o continuar con mis funciones, de ..... (completar con cargo/función) de SERPOST S.A., bajo responsabilidad.
8. Que, igualmente me comprometo a denunciar ante el Comité de Ética y Cumplimiento de SERPOST, cualquier conflicto de interés que conozca en el que pudiera estar incurriendo o pudiera haber incurrido, cualquier colaborador de la empresa.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Firma

**ANEXO 02**  
**CONTENIDO DE REPORTE DEL PRESUNTO CONFLICTO DE INTERESES**



a) Datos generales del colaborador que presenta el reporte:

- Nombre y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Cargo.
- Gerencia/Subgerencia.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.

b) Detalles del conflicto de interés:

- Descripción clara y concreta del presunto conflicto de interés, precisando el tercero (persona natural o jurídica) que podría o haya resultado beneficiado.
- Adjuntar la documentación respectiva que sustente el presunto conflicto de interés reportado, dar una referencia o indicar la unidad orgánica de SERPOST S.A. que cuenta con la misma.



ANEXO 03  
REGISTRO DE CASOS DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha	
Responsable	
Proceso / Actividad	
Situación identificada	
Nombres y apellidos del colaborador	
Cargo	
Gerencia/Subgerencia al que pertenece	
Acciones correctivas para mitigar el riesgo	
Descripción clara del presunto conflicto de interés	
Descripción de documentación de sustento	





ANEXO 04  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	TIEMPO MESES - Año 20__												SEGUIMIENTO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		



NORMAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE SERPOST S.A



**ANEXO 05**  
**FORMATO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Fecha de Presentación:	
------------------------	--

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**  
Procedimiento de aprobación automática<sup>1</sup>

Ocasión de la declaración

INICIO	CESE	ACTUALIZACIÓN
--------	------	---------------

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL</b>	<b>D.N.I./C.E./PAS.</b> (Persona natural)
<b>RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (en caso de consultores externos)<sup>2</sup></b>	<b>R.U.C.</b> (Persona Jurídica consultores externos)
<b>ENTIDAD(ES) CON LA(S) QUE MANTIENE VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL A LA FECHA</b>	<b>CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/DESIGNACIÓN/OBJETO CONTRACTUAL</b> (Indicar todos los cargos, posiciones, funciones, designaciones u objetos contractuales por los cuales es sujeto obligado a declarar)

**II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:**

2.1. Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.

<b>REGISTRO</b> (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	<b>NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL</b> (Incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	<b>Naturaleza de la participación o similar</b>	<b>Número/Porcentaje</b>	<b>Periodo</b> Consignar fecha de inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones desplegadas: Acciones, Participaciones, Obligaciones Otros (Editable)	Opciones desplegadas: Número Porcentaje	Consignar fecha según calendario

<sup>1</sup> SIP-FOR-DJI-001

<sup>2</sup> Se establecen criterios adicionales para las consultorias externas desarrolladas por personas jurídicas



2.2 Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicos o privados

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegadas - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones Representación, Poder, Mandato, Otros (Editable)	Consignar fecha según calendario

2.3 Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no.

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza del cuerpo colegiado	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegadas - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones Presidente Secretario Miembro Representación, Poder, Mandato, Directorio, Consejo de administración o vigilancia, Consejo consultivo Consejo directivo Otros (Editable)	Consignar fecha según calendario

2.4 Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no.

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA / OTROS	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL	Periodo
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT	Este campo se llenará automáticamente		Consignar fecha según calendario

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

R.U.C. o registro similar o equivalente en el país de origen	ORGANIZACIÓN PRIVADA	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN	Periodo
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT - Otros	- Este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable		Consignar fecha según calendario



2.6. Participaciones en Comités de Selección (Licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada) y fondos por encargo

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA / OTROS	TIPO DE COMITÉ / TIPO DE FONDO	Periodo
Opciones desplegadas - RUC SUNAT (editable)	Este campo se llenará automáticamente	(Editable)	Consignar fecha según calendario

2.7. Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación

D.N.I./C.E./PAS.	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OPCIONES U PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
		Opciones: Padre/Madre, Suegro (a), Cónyuge, Conviviente, Hijo (a), Hermano (a)		

2.8. 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.

Me comprometo a que una vez restablecidas las condiciones para efectuar la presente declaración a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses (<http://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>) me apersonaré a la entidad pública donde pueda encontrarme laborando, para regularizar su presentación, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 020:2019 (cuyo literal c) del numeral 5.2 de su artículo 5, señala que la presentación de la Declaración Jurada de Intereses es requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares).

Declaro saber que la omisión en la regularización de la presente declaración se sujeta a las responsabilidades correspondientes

Para efectos de comunicación señalo que mi número de celular es: ..... correo electrónico: ..... y dirección domiciliaria: .....

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

