



“Lineamientos para la supervisión del voluntariado en el marco de la Ley General de Voluntariado y su Reglamento”

Formulada por: Dirección de Voluntariado, unidad orgánica de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado del MIMP.

I. OBJETIVO

Establecer mecanismos y procedimientos para la supervisión del voluntariado a cargo de la Dirección de Voluntariado en el marco de la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.

II. FINALIDAD

Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Voluntariado y su reglamento por parte de las organizaciones de voluntariado.

III. JUSTIFICACIÓN

Promover y asegurar el cumplimiento de la Ley General de Voluntariado y su reglamento, por parte de las organizaciones de voluntariado.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28238 – Ley General de Voluntariado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización de Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Voluntariado, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba Directiva N° 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

V. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación para la Dirección de Voluntariado de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado, así como las Organizaciones de Voluntariado, voluntarios/as o beneficiarios/as y demás entidades señaladas en la Ley General de Voluntariado y su reglamento.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 Supervisión de voluntariado

La supervisión del voluntariado es la acción mediante la cual se recolecta y analiza información sobre las acciones de voluntariado que desarrolla una organización para constatar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de voluntariado.

6.1.2 Registro de voluntariado:

Base de datos que recopila información de relevancia para el reconocimiento, articulación y gestión del voluntariado a nivel nacional. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, es el responsable de la conducción y administración del Registro de Voluntariado, bajo los principios de simplicidad, presunción de veracidad y control posterior.

6.2 La Dirección de Voluntariado ejerce su rol supervisor con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de las organizaciones de voluntariado y sus representantes, adoptando las medidas necesarias para obtener la información y fuentes que sustenten los hechos supervisados.

6.3 La supervisión del voluntariado se realiza de 3 maneras:

6.3.1 Aleatoria y de oficio.- Iniciada por la Dirección de Voluntariado, partiendo de la base de organizaciones de voluntariado inscritas en el Registro de Voluntariado a cargo de la Dirección de Voluntariado.

6.3.2 A solicitud de parte.- Requerida por la/el beneficiaria/o, voluntaria/o, representante de organización de voluntariado u otro miembro del ente competente, a través de una carta presentada en mesa de partes del MIMP dirigida a la Dirección de Voluntariado en forma presencial o virtual. No son consideradas las solicitudes anónimas.

6.3.3 A través de la información que reportan las organizaciones de voluntariado, voluntarios/as o beneficiarios/as.

Sin perjuicio de ello, la Dirección de Voluntariado puede iniciar, de oficio, acciones de supervisión al obtener información pública relevante que amerite la intervención de la Dirección de Voluntariado en temas de su competencia.

6.4 La acción de supervisión concluye en alguna de las 2 siguientes alternativas:



6.4.1 Informe dejando constancia de cumplimiento de la normativa vigente sobre voluntariado por parte de la organización supervisada.

6.4.2 Informe indicando el incumplimiento de la normativa vigente sobre voluntariado por parte de la organización supervisada, así como las recomendaciones para mejorar la implementación del voluntariado. La Dirección de Voluntariado no considerará a la organización en las acciones de promoción, facilitación y fortalecimiento del voluntariado impulsadas por el sector, y de ser el caso, suspenderá su inscripción en el Registro de Voluntariado del MIMP hasta el cumplimiento de la normativa vigente sobre voluntariado.

Sin perjuicio de lo mencionado, la Dirección de Voluntariado realiza seguimiento a los casos identificados, cursando comunicación y solicitando información sobre el estado de la atención de las recomendaciones y/u observaciones, así como las acciones que las autoridades pertinentes hayan iniciado a raíz de la comunicación generada por la referida Dirección. Considerando capacidad operativa y presupuestal, la Dirección de Voluntariado podrá programar una visita inopinada a la/s organización/es para continuar con el proceso de supervisión.

6.5 De manera anual, durante el primer trimestre del periodo fiscal, la Dirección de Voluntariado elabora un informe de carácter estadístico recopilando los resultados e información resaltante de todas las acciones de supervisión realizadas a través de las 3 modalidades descritas en el numeral 6.3. durante el periodo fiscal previo.

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Supervisión aleatoria y de oficio:

Las supervisiones se programan anualmente definiendo de manera aleatoria las organizaciones de voluntariado a ser supervisadas, entre las entidades inscritas en el Registro de Voluntariado a cargo de la cantidad de organizaciones a supervisar será establecida por el/la Director/a de la Dirección de Voluntariado y no superarán el 3% de organizaciones inscritas o un máximo de 10 organizaciones.

7.1.1 El personal responsable de la supervisión realiza una revisión de información y documentos públicos de las organizaciones seleccionadas a ser supervisadas, identificando datos de contacto y otra información relevante para la supervisión.

7.1.2 La Dirección de Voluntariado genera comunicación mediante oficio y/o correo electrónico a las organizaciones seleccionadas, indicando la realización de la supervisión, requiriendo para tal fin la documentación



vinculada al voluntariado, el llenado del formulario (virtual o físico) que forma parte de los presentes Lineamientos y solicitando comunicar el nombre del representante de la organización que atiende a la Dirección de Voluntariado durante la supervisión.

- 7.1.3** En caso de no contar con respuesta en un plazo de 30 días calendarios, la Dirección de Voluntariado dejará de considerar e incluir a dicha organización en las acciones de promoción, facilitación y fortalecimiento del voluntariado impulsadas por el sector, y suspenderá su inscripción en el Registro de Voluntariado del MIMP hasta su atención.
- 7.1.4** La Dirección de Voluntariado recibe y revisa la documentación, formularios y demás elementos que la organización proporcione, para el respectivo análisis sobre los siguientes puntos:
- a. Documentos que institucionalicen el voluntariado dentro de la organización, por ejemplo: protocolos de intervención, según la naturaleza y riesgo de la acción a desarrollar, programas o proyectos, guías o manuales, entre otros.
 - b. Documentos que determinen los procesos de gestión del voluntariado: convocatoria, inducción, capacitación, ejecución de actividades, evaluación, entre otros.
 - c. Datos e información del equipo humano a cargo de la gestión del voluntariado dentro de la organización y la determinación de responsabilidades.
 - d. Reportes internos y/o externos de resultados, informando indicadores y/o resultados de la acción voluntaria, entre otros.
 - e. Base o directorio de voluntarias/os de la organización.
 - f. Documentos que indiquen el cumplimiento de las obligaciones como organización de voluntariado en el marco de la Ley General de Voluntariado, su reglamento y otras normativas vinculadas.
 - g. Otros debidamente sustentados que considere la Dirección de Voluntariado.
- 7.1.5** En un plazo no mayor a 30 días calendario posteriores a la remisión de la documentación, la Dirección de Voluntariado presenta un informe indicando hallazgos, observaciones y recomendaciones teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 7.1.5. de los presentes Lineamientos. Se remite una copia del informe a la organización supervisada, la cual puede presentar documentos o información adicional con posterioridad a la recepción del informe de supervisión con la finalidad de subsanar o corregir alguna información, salvo lo establecido en el numeral 6.4. referido a la conclusión de la supervisión.



7.2 Supervisión a solicitud de parte.

- 7.2.1** Es requerida por cualquier organización de voluntariado, voluntario/a (o grupo de voluntarios/as) y/o beneficiario/a (o grupo de beneficiarios) a través de una carta presentada por mesa de partes del MIMP en forma presencial o virtual, dirigida a la Dirección de Voluntariado.
- 7.2.2** Mediante recojo de información por gabinete, se recaban datos sobre el solicitante y sobre la organización de voluntariado sujeto de la posible supervisión.
- 7.2.3** Luego del levantamiento de información se propone la realización o no de la supervisión, ponderando los elementos presentados en la solicitud.
- 7.2.4** En caso de no corresponder el acto de supervisión solicitado, la Dirección de Voluntariado comunica al/a solicitante dicha decisión indicando los motivos que la sustentan.
- 7.2.5** De considerarse pertinente la supervisión, la Dirección de Voluntariado genera comunicación mediante oficio y correo electrónico a la organización de voluntariado, indicando la realización de la supervisión, requiriendo la documentación vinculada al voluntariado, el llenado del formulario que forma parte de los presentes Lineamientos (virtual o físico) y solicitando designar al representante de la organización que atiende a la Dirección de Voluntariado durante el acto de supervisión.
- 7.2.6** En caso de no contar con respuesta en un plazo de 30 días calendarios, la Dirección de Voluntariado dejará de considerar e incluir a dicha organización en las acciones de promoción, facilitación y fortalecimiento del voluntariado impulsadas por el sector, y de ser el caso, suspenderá su inscripción en el Registro de Voluntariado del MIMP hasta su atención.
- 7.2.7** La Dirección de Voluntariado recibe y revisa la documentación, formularios y demás elementos que la organización proporcione, para el respectivo análisis sobre los siguientes puntos:
- Documentos que institucionalicen el voluntariado dentro de la organización, por ejemplo: protocolos de intervención, según la naturaleza y riesgo de la acción a desarrollar, programas o proyectos, guías o manuales, entre otros.
 - Documentos que determinen los procesos de gestión del voluntariado: convocatoria, inducción, capacitación, ejecución de actividades, evaluación, entre otros.



- c. Datos e información del equipo humano a cargo de la gestión del voluntariado dentro de la organización y la determinación de responsabilidades.
- d. Reportes internos y/o externos de resultados, informando indicadores y/o resultados de la acción voluntaria, entre otros.
- e. Base o directorio de voluntarias/os de la organización.
- f. Documentos que indiquen el cumplimiento de las obligaciones como organización de voluntariado en el marco de la Ley General de Voluntariado, su reglamento y otras normativas vinculadas.
- g. Otros debidamente sustentados que considere la Dirección de Voluntariado.

7.2.8 En un plazo no mayor a 30 días calendario, posteriores a la remisión de la documentación, la Dirección de Voluntariado presenta un informe indicando hallazgos, observaciones y recomendaciones considerando lo establecido en el numeral 7.2.7. de los presentes Lineamientos. Se remite una copia del informe a la organización supervisada, la cual puede presentar documentos o información adicional con posterioridad a la recepción del informe de supervisión con la finalidad de subsanar o corregir alguna información, salvo lo establecido en el numeral 6.4. referido a la conclusión de la supervisión. Del mismo modo, se remite comunicación oficial al solicitante de la supervisión, indicando las conclusiones, recomendaciones y medidas tomadas como consecuencia del acto de supervisión.

7.3 Supervisión a través de información que reportan las Organizaciones de Voluntariado, voluntarios/as o beneficiarios/as.

7.3.1 La supervisión a través de información que reportan las organizaciones de voluntariado, voluntarias/os o beneficiarios se activa a partir de la información compartida de manera abierta y pública por cualquiera de estos en plataformas, medios de comunicación o similares.

7.3.2 Luego de revisar la información se propone la realización o no de la supervisión, ponderando los elementos identificados.

7.3.3 De proceder la supervisión, se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.2.5; 7.2.6; 7.2.7; y 7.2.8

7.4 Con respecto a la participación de los servidores de la Dirección de Voluntariado a cargo de la supervisión:

7.4.1 Previamente a la supervisión, acopia, revisa y/o evalúa la documentación que contenga información relacionada con la organización correspondiente.



7.4.2 Debe guardar reserva sobre la información obtenida durante la supervisión.

7.4.3 Debe mantener imparcialidad y están prohibidos de mantener intereses en conflicto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no contempladas en los presentes Lineamientos son resueltas por la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado, teniendo en consideración cada caso particular, las necesidades del MIMP y la normativa vigente en materia de voluntariado.

LPDERECHO.PE



Formulario de reporte de información para la supervisión del voluntariado

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

1. Nombre de la organización

2. Dirección institucional (consignar la dirección que utilizan en sus comunicaciones formales)

3. Email institucional (consignar el/los correo/os que utilizan en sus comunicaciones formales)

4. Teléfonos de contacto

5. Representantes de la organización vinculados a la gestión de voluntariado

Nombres y apellidos	Cargo	Teléfono	Email

6. Periodo de reporte

 Año:

7. Fecha de presentación de formulario

 Día: Mes: Año:

II. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

Marcar SI o NO de acuerdo con lo que corresponda en su organización.

8. Obligaciones frente a los/as voluntarios/as:

a. Brinda información previa al voluntario/a si la labor o actividad a desarrollar conllevará algún peligro para su vida o salud.	SI	NO
b. Facilita la seguridad adecuada para salvaguardar la integridad física, psíquica y moral de sus voluntarios/as.	SI	NO
c. Costea los gastos derivados por seguros contra enfermedades, accidentes o fallecimiento de sus voluntarios/as, siempre que tales eventos se produzcan como consecuencia del ejercicio del voluntariado.	SI	NO
d. Determina de forma expresa las condiciones de admisión y pérdida de la condición del/la voluntario/a.	SI	NO
e. Determina de forma expresa los derechos y deberes de los/las voluntarios/as.	SI	NO
f. Determina principios que han de regir las relaciones entre su organización y sus voluntarios/as y los mecanismos de participación en la misma.	SI	NO
g. Cuenta con un registro de altas y bajas de los/las voluntarios/as.	SI	NO
h. Cuenta con un programa de capacitación para el desarrollo del voluntariado.	SI	NO
i. Brinda certificado por las capacitaciones recibidas a sus voluntarios/as	SI	NO
j. Proporciona un documento de identificación al/la voluntario/a.	SI	NO



k. Emite certificación o acreditación al voluntario/a por el voluntariado realizado, especificando las actividades desarrolladas, cantidad de jornadas realizadas y de las capacitaciones brindadas, en su condición de ser o haber sido miembro de la organización.	SI	NO
l. Establece procedimientos internos para supervisar la labor de voluntariado que desarrollan sus voluntarios/as.	SI	NO
m. Participa en las medidas de fomento de las acciones de voluntariado.	SI	NO

9. Obligaciones frente a los/las beneficiarios/as:

a. Ejerce respeto de sus derechos fundamentales.	SI	NO
b. Permite su participación en la definición de las labores o actividades en las cuales se desarrollará el voluntariado.	SI	NO
c. Permite que propongan modificaciones a las condiciones del voluntariado;	SI	NO
d. Informa oportunamente sobre la interrupción del voluntariado, cuando corresponda.	SI	NO

III. PERFIL DEL/LA VOLUNTARIO (A)

10. Durante el periodo de reporte, ¿cuántos voluntarios/os han movilizado? Consignar la información por sexo, edad, nivel de instrucción, nacionalidad y ubicación en las siguientes tablas, e indicar si la data señalada es exacta, referencial o si no cuenta con información disponible:

Variable	Categorías	N° voluntarios/as	Total	Data Exacta	Data Referencial	Data no disponible
a. Sexo	Hombre					
	Mujer					
b. Edad	<14					
	14 – 17					
	18 – 29					
	30 – 59					
	60 a más					
c. Nivel de instrucción	Sin instrucción					
	Primaria					
	Secundaria					
	Superior técnica					
	Superior universitaria					
d. Nacionalidad	Peruano/a					
	Extranjero/a					
e. Ubicación de voluntarios/as	Dentro territorio nacional					
	Fuera territorio nacional					

11. Precisar las nacionalidades y la cantidad de voluntarios/as extranjeros/as con qué contó durante el periodo de reporte

Nacionalidad	Número de voluntarios/as



12. Precisar los destinos y la cantidad de voluntarios/as peruanos/as que movilizó durante el periodo de reporte

Destino	Número de voluntarios/as

IV. GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

13. ¿Cuántas iniciativas de voluntariado han realizado durante el periodo de reporte? Por favor clasificarlas de la siguiente manera:
- Programa: conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
 - Proyecto: Conjunto de actividades concretas interrelacionadas y coordinados entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas. La diferencia con el programa radica en la magnitud, diversidad y especificidad del objetivo que se quiere alcanzar o la acción que se va a realizar
 - Actividad: Es el medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y el objetivo de un proyecto.

Total de iniciativas	N° de programas	N° de proyectos	N° de actividades

14. ¿Con cuáles de los siguientes instrumentos cuenta? Pueden marcar más de una alternativa.

Categoría	Marcar
a. Documento de Programa de voluntariado	
b. Plan de trabajo	
c. Reglamento de voluntariado	
d. Manual de voluntariado	
e. Base de datos con voluntarios/as	
f. Perfil de voluntarios/as requeridos/as definidos	
g. Programa de formación para voluntarios/as	
h. Documento de compromiso de participación (Acuerdo común)	
i. Registro de asistencia	
j. Protocolos de atención de emergencias ocurridas a voluntarios/as	
k. Protocolos de intervención de voluntariado	
l. Encuesta de satisfacción del voluntario/a	
m. Evaluación de impacto en la población atendida	
n. Protocolos de actuación en caso de emergencias y desastres	
o. Otros (especificar)	

15. ¿Qué temas se incluyen en la capacitación a las/los voluntarios/as? Pueden marcar más de una alternativa



Categoría	Marcar
a. Fines y naturaleza de la organización	
b. Características de la acción voluntaria que se realizará	
c. Seguridad en la acción voluntaria	
d. Otros (especificar)	

V. IMPACTO

16. ¿Cuál es el alcance territorial de sus iniciativas de voluntariado (actividades, programas o proyectos)?

Alcance territorial	Marcar
a. Distrital	
b. Provincial	
c. Regional	
d. Macro/interregional (abarca dos a más regiones)	
e. Nacional (abarca todo el territorio nacional)	
f. Internacional	

17. Indique los 3 Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS a las que su organización aporta principalmente a través de sus iniciativas de voluntariado. Revisar listas al final del formulario.

a.
b.
c.

18. Indique las 3 Políticas de Estado a las que su organización aporta principalmente a través de sus iniciativas de voluntariado. Revisar listas al final del formulario.

a.
b.
c.

19. Indique el grupo poblacional que atendieron sus iniciativas de voluntariado y la cantidad de beneficiarios durante el periodo de reporte. Puede marcar más de una alternativa. Señalar si la información consignada es exacta, referencial o si no cuenta con data disponible.

Categoría	Cantidad	Data Exacta	Data Referencial	Data no disponible
a. Niñas, niños y adolescentes				
b. Personas adultas mayores				
c. Mujeres				
d. Personas con discapacidad				
e. Personas con problemas crónicos de salud (cáncer, VIH, diabetes, TBC, etc.)				
f. Desplazados				
g. Migrantes				
h. Ciudadanía en general				
i. Otros (especificar)				



20. Considerando todas las iniciativas de voluntariado (programas, proyectos y actividades) realizadas durante el periodo de reporte, indique el número total de días y horas de voluntariado que ha realizado su organización. Señalar si la información que consigan es exacta o referencial.

	Cantidad	Data Exacta	Data Referencial	Data no disponible
Número total de días en los que se han movilizado voluntarios/as para la realización de actividades de voluntariado (incluir días de preparación, ejecución y/o evaluación utilizados para cada actividad)				
Número total de horas dedicadas por los/as voluntarios/as durante el periodo de reporte, (incluir actividades realizadas y los días de preparación, ejecución y/o evaluación utilizados para cada actividad). Para determinar el valor, deberá sumar todas las horas de cada uno de los voluntarios/as movilizados durante el periodo de reporte.				

VI. DECLARACIÓN DE REPRESENTANTE O RESPONSABLE

Declaro que la información y datos consignados en el presente formulario son verdaderos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Datos del responsable del llenado del formulario:

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____ Número de documento: _____

Cargo en la organización: _____

LISTADO DE OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS¹

1. Poner fin de la pobreza en todas sus formas.
2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.
3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.
4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.
6. Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.
7. Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.
8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.
9. Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.
10. Reducir la desigualdad en y entre los países.
11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

¹ <https://www.pe.undp.org/content/peru/es/home/sustainable-development-goals.html>



12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.
13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
14. Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.
15. Promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y frenar la pérdida de la diversidad biológica.
16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.
17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.

LISTADO DE POLÍTICAS DE ESTADO – ACUERDO NACIONAL²

DEMOCRACIA Y ESTADO DE DERECHO

1. Fortalecimiento del régimen democrático y del estado de derecho.
2. Democratización de la vida política y fortalecimiento del sistema de partidos.
3. Afirmación de la identidad nacional.
4. Institucionalización del diálogo y la concertación.
5. Gobierno en función de objetivos con planeamiento estratégico, prospectiva nacional y procedimientos transparentes.
6. Política exterior para la paz, la democracia, el desarrollo y la integración.
7. Erradicación de la violencia y fortalecimiento del civismo y de la seguridad ciudadana.
8. Descentralización política, económica y administrativa para propiciar el desarrollo integral, armónico y sostenido del Perú.
9. Política de seguridad nacional.

EQUIDAD Y JUSTICIA SOCIAL

10. Reducción de la pobreza.
11. Promoción de la igualdad de oportunidades sin discriminación.
12. Acceso universal a una educación pública gratuita y de calidad y promoción y defensa de la cultura y del deporte.
13. Acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social.
14. Acceso al empleo pleno, digno y productivo.
15. Promoción de la seguridad alimentaria y nutrición.
16. Fortalecimiento de la familia, promoción y protección de la niñez, la adolescencia y la juventud.

COMPETITIVIDAD DEL PAÍS

17. Afirmación de la economía social de mercado.
18. Búsqueda de la competitividad, productividad y formalización de la actividad económica.
19. Desarrollo sostenible y gestión ambiental.
20. Desarrollo de la ciencia y la tecnología.
21. Desarrollo en infraestructura y vivienda.
22. Política de comercio exterior para la ampliación de mercados con reciprocidad.
23. Política de desarrollo agrario y rural.

ESTADO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y DESCENTRALIZADO

24. Afirmación de un Estado eficiente y transparente.
25. Cautela de la institucionalidad de las Fuerzas Armadas y su servicio a la democracia.
26. Promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción, el lavado de dinero, la evasión tributaria y el contrabando en todas sus formas.
27. Erradicación de la producción, el tráfico y el consumo ilegal de drogas.
28. Plena vigencia de la Constitución y de los derechos humanos y acceso a la justicia e independencia judicial.
29. Acceso a la información, libertad de expresión y libertad de prensa.
30. Eliminación del terrorismo y afirmación de la Reconciliación Nacional.
31. Sostenibilidad fiscal y reducción del peso de la deuda.

² <https://acuerdonacional.pe/>