



 Despacho Presidencial	DIRECTIVA N° 004- 2025-DP/SSG “TRATAMIENTO DE REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”
---	---

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborada por	Walter Enrique Zegarra Figuroa	Ejecutivo de la Oficina de Integridad Institucional	
Revisada por	Yazmín Ivonne Meléndez Fiestas de Galdo	Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos	
	David Jiménez Romero	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Fiorella Mercedes Gotelli Meléndez	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Ysmael Rafael Mayurí Quispe	Subsecretario General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1	Objetivo.....	3
Artículo 2	Finalidad.....	3
Artículo 3	Base legal.....	3
Artículo 4	Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 5	Responsabilidades.....	3
Artículo 6	Integridad y ética pública.....	3

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7	Acrónimos y definiciones.....	4
------------	-------------------------------	---

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8	Prohibiciones para los servidores del Despacho Presidencial.....	5
Artículo 9	Deber de informar y procedimiento.....	5
Artículo 10	Devolución de regalo, donación, cortesía o beneficio similar.....	5
Artículo 11	Excepciones a la presente Directiva.....	5

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Vigencia.....	6
Segunda	Aspectos no contemplados.....	6

ANEXOS

Anexo 1:	Información de regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares.....	7
Anexo 2:	Modelo de carta de devolución de regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares ofrecidos por terceros.....	8



PERÚ

Despacho Presidencial

TRATAMIENTO DE REGALOS, DONACIONES,
CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para los servidores civiles del Despacho Presidencial respecto al ofrecimiento, recepción y/o devolución de regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, su reglamento, normas complementarias y conexas.

Artículo 2. Finalidad

Promover una cultura de integridad y ética pública en el Despacho Presidencial, a través del desarrollo de instrumentos y/o mecanismos que garanticen la prevención y sanción de los actos de corrupción, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 3. Base legal

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- e) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- f) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución de Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- i) Resolución de Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- j) Resolución N° 000046-2024-DP/SG que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- k) Resolución de Subsecretaría General N° 029-2019-DP/SSG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.
- l) Resolución N° 000030-2025-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2025-DP/SSG denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial".

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye al personal militar y policial que presta servicios en el Despacho Presidencial, al personal altamente calificado y del fondo de apoyo gerencial, al personal destacado a la entidad y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5. Responsabilidades

La Oficina de Integridad Institucional - OII del Despacho Presidencial, es la responsable de promover, implementar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva; así como absolver consultas y orientar a los servidores civiles del Despacho Presidencial respecto a su aplicación.

Artículo 6. Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir al cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Acrónimos y definiciones

7.1. Acrónimos

ACRÓNIMO	DENOMINACIÓN
OII	Oficina de Integridad Institucional
SSG	Subsecretaría General

7.2 Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN								
CORTESIA	Manifestación simbólica de consideración otorgada por una tercera parte a favor los servidores que desempeñan funciones en el Despacho Presidencial, la cual no representa ningún tipo de contraprestación por las responsabilidades, funciones o actividades que dichos servidores realizan en el ejercicio de sus labores.								
REGALO	Es un bien o servicio, con o sin valor económico, que se proporciona directa o indirectamente y de manera voluntaria, sin exigir contraprestación alguna, independientemente de la motivación que exista detrás de dicho acto.								
DONACIÓN	Constituye la transferencia de fondos u otros bienes materiales, realizada sin contraprestación económica, en beneficio de un receptor.								
TERCERO	Se refiere a la persona natural o jurídica, de carácter público o privado, de nacionalidad nacional o extranjera, que realiza el ofrecimiento o entrega de regalos, dádivas u otros elementos similares al servidor que labora en el Despacho Presidencial, o que efectúa dichas acciones por motivos relacionados con las funciones, roles o actividades que desempeña.								
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	<p>Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Unidades de organización</th> <th style="text-align: center;">Nivel organizacional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Órgano</td> <td style="text-align: center;">Primer y Segundo nivel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unidad orgánica</td> <td style="text-align: center;">Tercer nivel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subunidad orgánica</td> <td style="text-align: center;">Cuarto nivel</td> </tr> </tbody> </table>	Unidades de organización	Nivel organizacional	Órgano	Primer y Segundo nivel	Unidad orgánica	Tercer nivel	Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Unidades de organización	Nivel organizacional								
Órgano	Primer y Segundo nivel								
Unidad orgánica	Tercer nivel								
Subunidad orgánica	Cuarto nivel								
SUPERIOR JERÁRQUICO	Es el titular de la unidad a la que pertenezca el servidor según corresponda.								
CONFLICTO DE INTERESES	Cualquier circunstancia o evento en que los intereses particulares del servidor civil se contraponen a los intereses públicos; o cuando dichos intereses personales interfieren con las responsabilidades propias de su cargo, o conducen al servidor a actuar motivado por razones ajenas al adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.								



CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8. Prohibiciones para los servidores del Despacho Presidencial

Los servidores del Despacho Presidencial tiene prohibido:

- a) Solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, para sí o terceros, cuyo ofrecimiento o entrega se realice por razones vinculadas a su rol, función o actividad que realiza y genere conflicto de intereses; o con la finalidad de decidir o influir en las decisiones de la administración pública creando cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u omisión de obligación directa o indirecta en la contratación de proveedores o en la atención de los administrados, así como efectuar cualquier actividad que le impida o limite desempeñar sus funciones de manera correcta, independiente u objetiva.
- b) Ofrecer o entregar, de manera directa o indirecta, regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, a los servidores del Despacho Presidencial o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

Artículo 9. Deber de informar y procedimiento

9.1. Deber de informar:

Los servidores del Despacho Presidencial que haya incurrido en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 8, o que tome conocimiento de los mismos, tiene la obligación de informar a su superior jerárquico de tales hechos.

9.2. Procedimiento a seguir para cumplir con el deber de informar:

- a) Los servidores del Despacho Presidencial debe informar a su superior jerárquico de haber solicitado, recibido, aceptado, ofrecido o entregado regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares, conforme a lo señalado en el artículo 8, en un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles de producido el hecho, bajo responsabilidad, mediante el Anexo 1 que forma parte de la presente directiva.
- b) El superior jerárquico debe trasladar el Anexo 1 a la OII, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haber recibido el indicado anexo de parte de los servidores a su cargo.
- c) La OII debe adoptar las acciones que correspondan, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la presente directiva.
- d) En los casos previstos en el artículo 8, el ejecutivo de la OII solicita a la Secretaría Técnica de Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que proceda con efectuar el correspondiente deslinde de responsabilidades.

Los titulares de las unidades de organización de la entidad deben asegurar que todos los servidores bajo su cargo, conozca y ponga en práctica los lineamientos del presente documento.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa conforme a la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 10. Devolución del regalo, donación, cortesía o beneficio similar

Los regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares a que se refiere el literal a) del artículo 8 de la presente directiva, así como aquellos regalos que sean remitidos a favor de los servidores del Despacho Presidencial sin que sean recibidos por el destinatario, son devueltos por el los servidores del Despacho Presidencial que lo recibió o a quien estuvo dirigido, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día en que toma conocimiento del hecho, empleándose para ello el Anexo 2.

En caso la devolución del regalo, donación, cortesía o beneficio similar no sea posible, este es entregado a la OII, adjuntando el documento que acredite el intento de devolución. En caso de no ser posible identificar a su remitente, se procede a efectuar la eliminación del regalo, donación, cortesía o beneficio similar, mediante acta en la que participará la Oficina de Integridad Institucional, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 11. Excepciones a la presente directiva

Constituyen excepciones a la prohibición a que se refiere los literales a) y b) del artículo 8 de la



PERÚ

Despacho Presidencial

**TRATAMIENTO DE REGALOS, DONACIONES,
CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL**

presente directiva, los siguientes supuestos:

- Los regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares propios de las costumbres de comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios, o entregados por gobiernos locales, gobiernos regionales, organismos o instituciones nacionales o internacionales sin fines de lucro, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.
- Asimismo, los casos en los que su ofrecimiento y/o recepción se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como servidor; o, cuando teniendo relación con el desempeño de sus funciones el ofrecimiento y/o recepción del regalo acontece en mérito a un acto protocolar.

En este contexto, los supuestos a los que no resultan aplicables las restricciones dispuestas en la presente directiva, además de otros supuestos que sean considerados en el Código de Conducta y los arriba mencionados, son los siguientes:

- a) Aquellos regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares ocurridos por expresiones de condolencias (coronas y/o lágrimas fúnebres, arreglos florales, entre otros).
- b) Aquellos regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares ocurridos por expresiones de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o acontecimiento importante (arreglos florales, placa conmemorativa, tarjeta de felicitación, entre otros).
- c) Aquellos regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares que provengan del entorno familiar, amical o laboral de los servidores del Despacho Presidencial, con ocasión de onomástico, aniversarios, logros personales, académicos o profesionales, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.
- d) El material publicitario promocional (merchandising, almanaques, entre otros de similar procedencia), el material de terceros en el marco. También están exceptuados los obsequios brindados por otra entidad pública en eventos o actividades en las que el servidor participe.
- e) Libros, revistas, publicaciones, material bibliográfico o audiovisual, entre otros de similar naturaleza, destinados a la entidad y/o al servidor con carácter personalísimo.
- f) La participación, pago de estadías y viajes de los servidores del Despacho Presidencial que, en su representación, asista a conferencias, capacitaciones o actividades académicas o de trabajo que organicen entidades nacionales o internaciones, en el marco de la normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Despacho Presidencial.

Segunda: Aspectos no contemplados

Las situaciones relacionadas al procedimiento que no hayan sido contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la OII.

ANEXOS

Anexo 1: Información de regalo, donación, cortesía o beneficios similares.

Anexo 2: Modelo de carta para enviar a los terceros cuando éstos ofrecen regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares.



Anexo 1

INFORMACIÓN DE REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS O BENEFICIOS SIMILARES

Nombres y apellidos del servidor:.....

Unidad de organización:.....

Cargo/puesto:.....

Superior jerárquico:.....

Fecha:.....

N°	Fecha	Tercero	Descripción del regalo, donación, cortesía o beneficio similar (*)	Devolución	Observaciones

.....

Firma

DNI N°

(*) Indicar si se trata de un regalo, donación, cortesía o beneficio similar y describir las características del mismo.



PERÚ

Despacho Presidencial

TRATAMIENTO DE REGALOS, DONACIONES,
CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL

Anexo 2

**MODELO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS, DONACIONES, CORTESÍAS O
BENEFICIOS SIMILARES OFRECIDOS POR TERCEROS**

Denominación del año

Lima, de de 20.....

CARTA N°

Señor

.....

Colocar cargo

COLOCAR NOMBRE DE LA EMPRESA

Colocar dirección de la empresa

Asunto: (Devolución de...../Abstención de recibir.....)

Referencia: Su carta / su regalo / su donación / su cortesía / beneficio similar

Anexo: Regalo / donación / cortesía / beneficio similar

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual su representada remite (describir lo remitido) en calidad de regalo / donación / cortesía / beneficio similar, señalados en su comunicación.

Al respecto, debemos manifestar que de acuerdo con la normativa interna del Despacho Presidencial, nos encontramos prohibidos de recibir regalos / donaciones / cortesías/ beneficios similares, razón por la cual, agradeciendo la deferencia de su parte nos vemos en la obligación de abstenernos de recibir dicho (s) bien(es) según lo antes indicado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial estima.

Atentamente,

Nombre y apellidos

Cargo

Constancia de notificación:

Nombre:

Domicilio:

DNI N°:

Fecha:

Observación