



Firmado digitalmente por:
NEYRA ZUMAETA Elizabeth
Nilda FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 14:34:12-0500



Firmado digitalmente por:
VILCHEZ LOPEZ Nancy
Haydee FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 15:02:52-0500

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 093 - 2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

LIMA, 17 de marzo de 2021.

VISTOS: El Memorandum N°150-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UPP del 27 de enero de 2021; el Memorandum N°089-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UAJ del 02 de marzo de 2021; el Acta N°04-2021-Comité del SIG del 04 de marzo de 2021; el Oficio N°003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS del 09 de marzo de 2021; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, por Resolución Directoral N°012-2017/INACAL/DN, la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP – ISO 37001:2017, denominada “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, que tiene por objeto especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, mediante Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, basada en Norma Internacional ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management systems*”, se proporciona al sector público una estructura y un conjunto de principios que junto con un enfoque en gestión por procesos dan la capacidad a la organización de detectar, prevenir y enfrentar los riesgos de soborno dentro de la misma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción”, la misma que tiene como objetivo general el contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, por Resolución Ministerial N° 401-2018-JUS se aprobó el “Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (Plan Sectorial) y se estableció acciones a ser implementadas por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp;

Que, mediante Oficio N° 309-2018-SUNARP/SN del 08 de agosto de 2018, como parte de la *Política de Gestión de Calidad y Lucha contra la Corrupción*, se recomienda implementar en la Zona Registral N° IX-Sede Lima, la Norma Técnica Peruana ISO 37001 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, se aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima*, modificado por la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2018-SUNARP/SG del 19 de enero de 2018, estableciéndose como una de las funciones del Jefe Zonal, emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la “Directiva DI-001-OPL-OGPP,



Firmado digitalmente por:
OBLITAS CENTENO Oswaldo
Arturo FAU 20260998898 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 15:28:46-0500



Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”;

Que, mediante Resolución N° 067-2019-SUNARP/SN de 15 de marzo de 2019, modificada por Resolución N°132-2019-SUNARP/SN del 20 de junio de 2019, se creó el *Comité de Cumplimiento de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (CILCC) de la Sunarp*, con el objeto de operativizar y supervisar el diseño e implementación de medidas y acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el soborno bajo cualquier modalidad y los distintos tipos de corrupción y mediante Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN del 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Política Antisoborno de la Sunarp;

Que, mediante el Memorándum N° 150-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UPP, la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite a los Miembros del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, el Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares con la opinión favorable de su Unidad respecto de su contenido y estructura, en atención a lo solicitado con Memorándum N° 003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS;

Que, mediante el Memorándum N° 089-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Procedimiento antes mencionado con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N° 04-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS del 28 de enero de 2021;

Que, mediante Oficio N° 003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Acta N°04-2021 del 04 de marzo de 2021 del Comité del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se aprueba dicho Procedimiento;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar la primera versión del Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, después de haber seguido el procedimiento previsto en el numeral 7.5.2 de la Directiva DI-001-OLP-OGPP;

Con las visaciones de la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el literal t) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS, y en virtud de la Resolución del Gerente General de los Registros Públicos N°068-2020-SUNARP/GG del 25 de mayo de 2020.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Primera Versión del Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Versión: 01, Código: PR-008-JEF-ZRIX), que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.






Denominación: PROCEDIMIENTO		Código: PR-008-JEF-ZRIX
Aprobación:	Resolución N°093 -2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF	
Versión: V.01	Fecha de aprobación: 17 / 03 /2021	Páginas: 1/12

Firmado digitalmente por:
VILCHEZ LOPEZ Nancy
Haydee FAU 20260998898 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/03/2021 10:05:30

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 3

2. ALCANCE 3


3. BASE LEGAL..... 3

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7

7. ANEXOS..... 10

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para prevenir la oferta, entrega o aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que ejecutan los procesos que están dentro del alcance del SGAS.

3. BASE LEGAL


La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1. Ley N°. 27815, Código de ética de la Función Pública de fecha 13 de agosto de 2020 y su disposición complementaria.
- 3.2. Ley N° 29151– Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado el 14 de diciembre del 2007.
- 3.3. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496, de fecha 19 de abril de 2005.
- 3.4. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos.
- 3.5. Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 183-2015-SUNARP/SG, que aprueba la Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG “Directiva de Viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional y de Desplazamiento del Personal”, aprobado el 13 de agosto del 2015.
- 3.6. Directiva N° 003-2013/SBN, que regula los “Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”
- 3.7. Directiva que regula la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Beneficio:** Mejora que experimenta una persona o un bien gracias a algo que se le hace o se le da.
- 4.2. **Donaciones:** Objeto que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.
- 4.3. **Hospitalidad:** Virtud de acoger y agasajar a un tercero.
- 4.4. **Receptor:** Para efectos de este procedimiento será toda persona o cargo, quienes reciben regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

- 4.5. Oficial de Cumplimiento:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- 4.6. Regalo:** Todo bien material o inmaterial que se otorga.
- 4.7. Sistema de Gestión Antisoborno:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer el funcionamiento de una organización, relacionada con la prevención del soborno.

ABREVIATURAS	
NC	No Conformidad
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SIG	Sistema Integrado de Gestión
UO	Unidad Orgánica
UC	Unidad de Comunicaciones
UAD	Unidad de Administración

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las responsabilidades

5.1.1. Alta Dirección (Jefe Zonal):


- a) Establece el presente procedimiento para establecer los criterios de la debida diligencia necesarias para controlar los riesgos de soborno.
- b) Establece la PROHIBICIÓN de oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios por parte de los miembros de Zona Registral N° IX-Sede Lima, ya sea de forma directa e indirectamente, en relación con los acuerdos con terceros que impliquen a la institución.

5.1.2. Oficial de Cumplimiento del SGAS

- a) Responde las preguntas o dudas relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, por parte del Personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

5.1.3. Personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

- a) Actuar conforme a lo dispuesto en el presente documento, que tiene como objetivo establecer criterios de cumplimiento de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en el “Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del SGAS” y “Matriz de Comunicaciones Internas y Externas del SGAS”.
- b) Reportar los regalos o similares no aceptables o no considerados como excepcionales, numeral 5.3 del presente documento, inmediatamente después de tener conocimiento de estos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

5.2. De la prohibición de la aceptación/ suministro/ oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares:

En cualquier caso, está expresamente prohibido que el personal de la Zona Registral N° IX-Sede Lima:

- a) Entreguen/ acepten cualquier tipo de regalo, tanto en efectivo como en especie, dinero en efectivo, tarjetas de regalo (voucher de regalo), cheque o equivalente para compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento, de manera directa y/o indirecta a/de otros funcionarios públicos/ terceros u otras partes interesadas a la institución (personas naturales o jurídicas).
- b) Ofrezcan/ acepten regalos/ viajes/ invitaciones/ donaciones a/ de partidos políticos/ funcionarios públicos/ gubernamentales o similares.
- c) Ofrecer beneficios de cualquier índole.


Todo lo anterior, exceptuando los casos debidamente establecidos en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en “Procedimiento de Controles Financieros” y “Procedimiento de Controles No Financieros”.

5.3. De las excepciones para admisión de regalos o similares

Se consideran admisibles, sin ningún tipo de control o autorización expresa, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación cuando son entregados por el Jefe Zonal, responsable de la UO u Oficial de Cumplimiento, según corresponda, al personal de la entidad y/o cualquier socio de negocio o tercero.

Los regalos aceptables o considerados como **excepciones** son:

- a) Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
- b) Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.
- c) Los regalos otorgados por Zona Registral N° IX – Sede Lima y/o sus oficinas desconcentradas a sus miembros en fechas como navidad, cumpleaños, días festivos, etc.
- d) La recepción de merchandising el marco de un evento de capacitación autorizado por Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- e) La recepción de regalos provenientes de la tradición y/o costumbres por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
- f) Por temas académicos pagados y aprobados por la institución como artículos que sirvan para fines de capacitación que coadyuve a mejorar el rendimiento académico, quedan en propiedad del usuario.
- g) Los regalos y/o descuentos de empresas de las cuales el miembro de la SUNARP es cliente, tales como instituciones financieras, AFP's o empresas de servicios públicos, entre otros, cuyo valor no supere 10% de una UIT, y que no se repita un periodo de 3 veces en el mismo año.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

- h) Los artículos recibidos en el marco de un sorteo, rifa, premiación.
- i) Los regalos/ donaciones de instituciones financieras que se entreguen a modo de sorteo en fechas conmemorativas como navidad, fiestas patrias y que no sean direccionados para beneficio del personal de la organización.
- j) Los gastos razonables, habituales y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, únicamente si:
 - Se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG “Directiva de Viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional y de Desplazamiento del Personal”.
 - Tienen una finalidad institucional válida, siendo su objeto promover los intereses institucionales de Zona Registral N° IX - Sede Lima.
 - No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor.
 - Son conformes a lo establecido en la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y el presente procedimiento.


5.4. De las donaciones

- 5.4.1. En la Zona Registral N° IX – Sede Lima se aceptan/entregan donaciones conforme a lo dispuesto en el presente documento y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.4.2. Las contribuciones filantrópicas (donaciones) brindadas por/entregadas a la entidad proveniente/a terceros se deben de realizar mediante los siguientes parámetros:
 - a) La transferencia de **predios** a título gratuito puede efectuarse siempre y cuando el bien sea destinado para programas o proyectos de desarrollo o inversión, de conformidad con sus respectivas competencias, fijándose en la resolución aprobatoria para dicha finalidad y el plazo de ejecución de la misma, bajo sanción de reversión en caso incumplimiento.
 - b) La donación de **bienes muebles** dados de baja por la Zona Registral N° IX – Sede Lima deberá de ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

5.5. De los conflictos de interés


Se consideran casos excepcionales los siguientes:

- a) Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de regalos y/o beneficios.
- b) La aprobación por personal no autorizado por la Jefatura Zonal, de la aceptación de regalos o beneficios similares.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Evaluar recepción de regalos o similares	Personal de Zona Registral N° IX – Sede Lima	<p>Quando al personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima le ofrezcan algún regalo o similares deberá verificar que los mismos no estén prohibidos según el numeral 5.2. o en su defecto estén permitidos según el numeral 5.3. del presente procedimiento.</p> <p>Si los regalos o similares están permitidos los recibe. Caso contrario le informara al Oficial de Cumplimiento para determinar las acciones a seguir, dicha comunicación puede ser vía correo o presencial.</p> <p>Ir a la actividad N° 07.</p>
2.	Tomar conocimiento de la donación	Jefe Zonal	<p>Quando se tenga conocimiento de una donación para la Zona Registral N° IX - Sede Lima y esta pueda ser considerada una oportunidad el Jefe Zonal dispondrá al Oficial de Cumplimiento dar cumplimiento al “Procedimiento para la Gestión de Riesgos de Soborno” en relación al análisis de las oportunidades, identificando el plan de Acciones para tratar la oportunidad, que se encuentra en el formato “Listado de Oportunidades”.</p>
3.	Elaboración del informe técnico del sustento de la donación	UAD	<p>Emite el informe técnico que sustente la donación de acuerdo al numeral 5.4 del presente procedimiento. Y elevarlo a la Jefatura Zonal.</p>
4.	Emisión de la resolución aprobatoria de la donación	Jefe Zonal	<p>De estar el Informe técnico conforme, emite la Resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido el citado informe.</p> <p>Ir a la actividad N° 05 y 06 en paralelo.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Efectuar gestiones para proceder con la entrega o aceptación de la donación	UO Responsable del Control Patrimonial	Emitida la Resolución, la UO responsable del control patrimonial deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con la donación, la misma que se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega/recepción en la que se indicará la finalidad y demás información relevante.
6.	Publicar la entrega o aceptación de la donación	UC	Las donaciones realizadas en nombre y a favor de Zona Registral N° IX – Sede Lima se hacen públicas, mediante la publicación de las Resoluciones Jefaturales con las que fueron autorizadas, en la página web corporativa, en la cual se indica el motivo de la misma, su destino y su cuantía aproximada económica.
7.	Registrar regalos, viajes, hospitalidades, donaciones y beneficios similares	Oficial de Cumplimiento	Registra en el formato “Regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares”, fuera de las excepciones todo regalo o similar que no cumpla con los parámetros establecidos y que haya sido reportado por el personal. Asimismo, registra toda donación realizada o recepcionada por la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De ser viable, coordina con el Jefe Zonal la devolución del regalo a quien lo entregó/donó, quedando registrado dentro del “Informe de Cumplimiento”
8.	Devolver regalos, donaciones o similares	Jefe Zonal	Gestiona la devolución del regalo, donación o similares, a quien lo entregó/donó, en coordinación con el beneficiario o receptor, indicando los motivos de esta acción.
9.	Revisar y hacer seguimiento a registro	Oficial de Cumplimiento	Revisa mensualmente el registro del formato “Regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares reportados por el personal que están fuera de las excepciones” reportado por el personal fuera de las excepciones, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas, verificando las acciones plasmadas para llevar un

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			control permanente y cierre de las mismas.
10.	Reportar los casos de conflicto de intereses	Jefe de la UO	Pone en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, ante cualquiera de las situaciones contempladas en el numeral 5.5. del presente procedimiento ocurridas dentro de la UO de su gestión.
11.	Informar los conflictos de intereses o incumplimientos en aceptación / entrega de regalos y/o beneficios	Oficial de Cumplimiento	Comunica al Jefe Zonal / Superintendente y Jefe de la UO la aprobación o denegación, en el que expone los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud de aceptación / entrega de regalos y/o beneficios.
12.	Actuar ante conflictos de intereses	Jefe Zonal	Actúa de forma escrita o verbal en aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción que pueda afectar el SGAS y/o en aquellas ocasiones en las que tales puestos/responsables se encuentren ante un conflicto de interés.
		Superintendente	En caso el Jefe Zonal se encuentre ante un caso de conflicto de interés, quien tomará las decisiones será el Superintendente.
13.	Detectar irregularidades	Oficial de Cumplimiento	<p>En caso de detectar alguna irregularidad, entendiéndose por tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La no debida comunicación de regalos o similares. • Aprobación de la aceptación/ entrega de regalos o similares por un miembro no autorizado por el Jefe Zonal. <p>Actúa conforme a lo dispuesto en el "Procedimiento para la Atención de las Comunicaciones y Denuncias de Presuntos Actos de Corrupción para la Zona Registral N° IX – Sede Lima".</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	Realizar seguimiento y medición del proceso	Comité del SIG	Atiende a lo establecido en el “Procedimiento Seguimiento y Medición del SGAS” para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse.
	FIN		

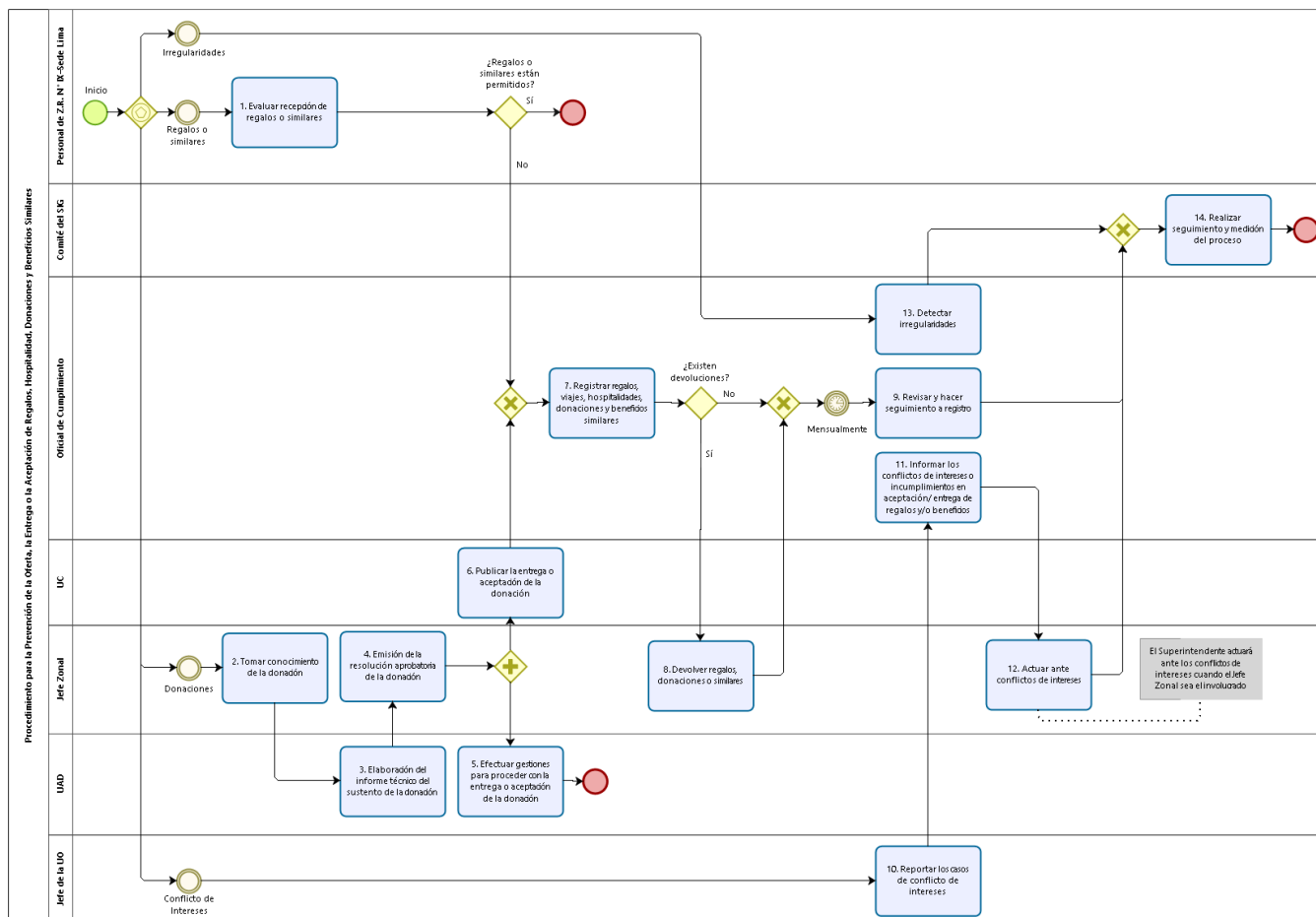
Todas estas actividades se pueden realizar de forma presencial, remota o mixta dependiendo de las condiciones laborales de la institución, quedando constancia de las reuniones mediante actas.


Nota N° 01: La versión de los procedimientos, formatos y modelos a los que se hace referencia en este documento, debe ser la indicada en el Registro Maestro.

7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Procedimiento para la Prevención de la Oferta, la Entrega o la Aceptación de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES



	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX
---	--	--

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión	Fecha
1		Elaboración inicial del documento	PR-008-JEF-ZRIX / V.01	21/01/2021