



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°553-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

VISTOS; el Memorándum N°040-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 28 de junio de 2022; el Memorándum N°900-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 30 de junio de 2022; el Informe N°154-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 04 de julio de 2022; el Memorándum N°046-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 06 de julio 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

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, conforme al artículo 1° Ley N°27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 13 de agosto de 2002, los Principios, Deberes y Prohibiciones establecidos, son de aplicación para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, indicadas en el artículo 1° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

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;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°553-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

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, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, que a la fecha para el mencionado procedimiento se encuentra vigente de acuerdo a lo establecido en el ítem VIII.- Disposiciones transitorias de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM; y por Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°067-2019-SUNARP/SN de 15 de marzo 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, modificada en su artículo 2° por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°132-2019-SUNARP/SN del 20 de junio de 2019;

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conforma el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°058-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 23 de febrero de 2021, se designó Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°093-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 17 de marzo de 2021, se aprobó 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);



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°553-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

Que, mediante Memorándum N°040-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial del Sistema de Gestión de Antisoborno remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en su versión 02, con el debido sustento técnico, para su revisión;

Que, mediante Informe N°154-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°900-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 30 de junio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante el Memorándum N°046-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica, que en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 04 de julio de 2022, a través de Acta N°010-2022, se aprobó el Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en su segunda versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Versión: 02, Código: PR-008-JEF-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°010-2022 del 04 de julio de 2022;

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

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento para la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Versión: 02, Código: PR-008-JEF-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°553-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°093-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 17 de marzo de 2021, que aprueba, 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).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional, con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX – Sede Lima - SUNARP



Tipo de documento:

PROCEDIMIENTO

Código:

PR-008-JEF-ZRIX

Aprobación:

Resolución N° 553-2022-SUNARP-ZRIX/JEF

Versión:

V.02

Fecha de aprobación:

16 / 08 /2022

Páginas:

1/12

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

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1. De las responsabilidades	4
5.2. De la prohibición de la aceptación/ suministro/ oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	5
5.3. De las excepciones para admisión de regalos o similares	5
5.4. De las donaciones	6
5.5. De los conflictos de interés	7
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VII. ANEXOS.....	10
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	11

I. 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.

II. 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.

III. 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 **2002, y su modificatoria.**
- 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, de fecha 19 de abril de 2005.
- 3.4. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos.
- 3.5. **Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la** 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”, **de fecha 03 de mayo del 2013.**
- 3.6. 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.
- 3.7. Directiva que regula la administración del Fondo Fijo de Caja Chica. **(Código: DI-002-UAD-ZRIX).**

IV. 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. Oficial de Cumplimiento:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- 4.5. Receptor:** Para efectos de este procedimiento será toda persona o cargo, quienes reciben regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.
- 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
UCII	<i>Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>
UA	Unidad de Administración

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las responsabilidades

5.1.1. Alta Dirección (Jefe Zonal):

- Establece el presente procedimiento para establecer los criterios de la debida diligencia necesarias para controlar los riesgos de soborno.
- 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 **entidad**.

5.1.2. Oficial de Cumplimiento del SGAS

- 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

- 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX Versión: V.02
---	--	--

para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno” y “Matriz de Comunicaciones”.

- 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.

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 **entidad** (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 **entidad** 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 **entidad** 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.
- 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 otras fechas especiales, para beneficio de los trabajadores.
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA OFERTA, LA ENTREGA O LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código: PR-008-JEF-ZRIX Versión: V.02
---	--	--

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.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Evaluar recepción de regalos o similares	Personal de Zona Registral N° IX – Sede Lima	<p>Verifica que los regalos o similares que le han ofrecido 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 informará al Oficial de Cumplimiento para determinar las acciones a seguir, dicha comunicación puede ser vía correo o presencial. Ir a la actividad N° 07.</p>
2.	Tomar conocimiento de la donación	Jefe Zonal	<p>Podrá considerar la donación como una oportunidad y dispondrá al Oficial de Cumplimiento dar cumplimiento al “Instructivo de Evaluación y Tratamiento de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno” en relación al análisis de las oportunidades, identificando el control a implementar para tratar la oportunidad, que se encuentra en el formato de “Plan de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno”.</p>
3.	Elaboración del informe técnico del sustento de la donación	UO Responsable del Control Patrimonial	<p>Elabora el informe técnico que sustente la donación de acuerdo al numeral 5.4 del presente procedimiento. Y elevarlo a la UA</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		UA	Emite el oficio y adjunta el informe técnico que sustente la donación de acuerdo al numeral 5.4 del presente procedimiento. Y elevarlo a la Jefatura Zonal.
4.	Emisión de la resolución aprobatoria de la donación	Jefe Zonal	De estar el Informe técnico conforme, emite la Resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido el citado informe. Ir a la actividad N° 05 y 06 en paralelo.
5.	Efectuar gestiones para proceder con la entrega o aceptación de la donación	UO Responsable del Control Patrimonial	Llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con la donación, la misma que se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega/recepción en la que se precisa la finalidad y demás información relevante. Esto después de emitida la Resolución Jefatural.
6.	Publicar la entrega o aceptación de la donación	UC//	Publica las Resoluciones Jefaturales con las que fueron autorizadas las donaciones realizadas en nombre y a favor de Zona Registral N° IX – Sede Lima, 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”

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
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 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.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13.	Detectar irregularidades	Oficial de Cumplimiento	<p>Detectar alguna irregularidad, entendiendo 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>
14.	Realizar seguimiento y medición del proceso	Oficial de Cumplimiento o quien haga de sus veces	Atiende a lo establecido en el “Procedimiento de seguimiento y medición del Sistema Integrado de Gestión” para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse.
		Comité del SIG	Puede solicitar informes sobre el seguimiento y cumplimiento de este procedimiento al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces.
	FIN		

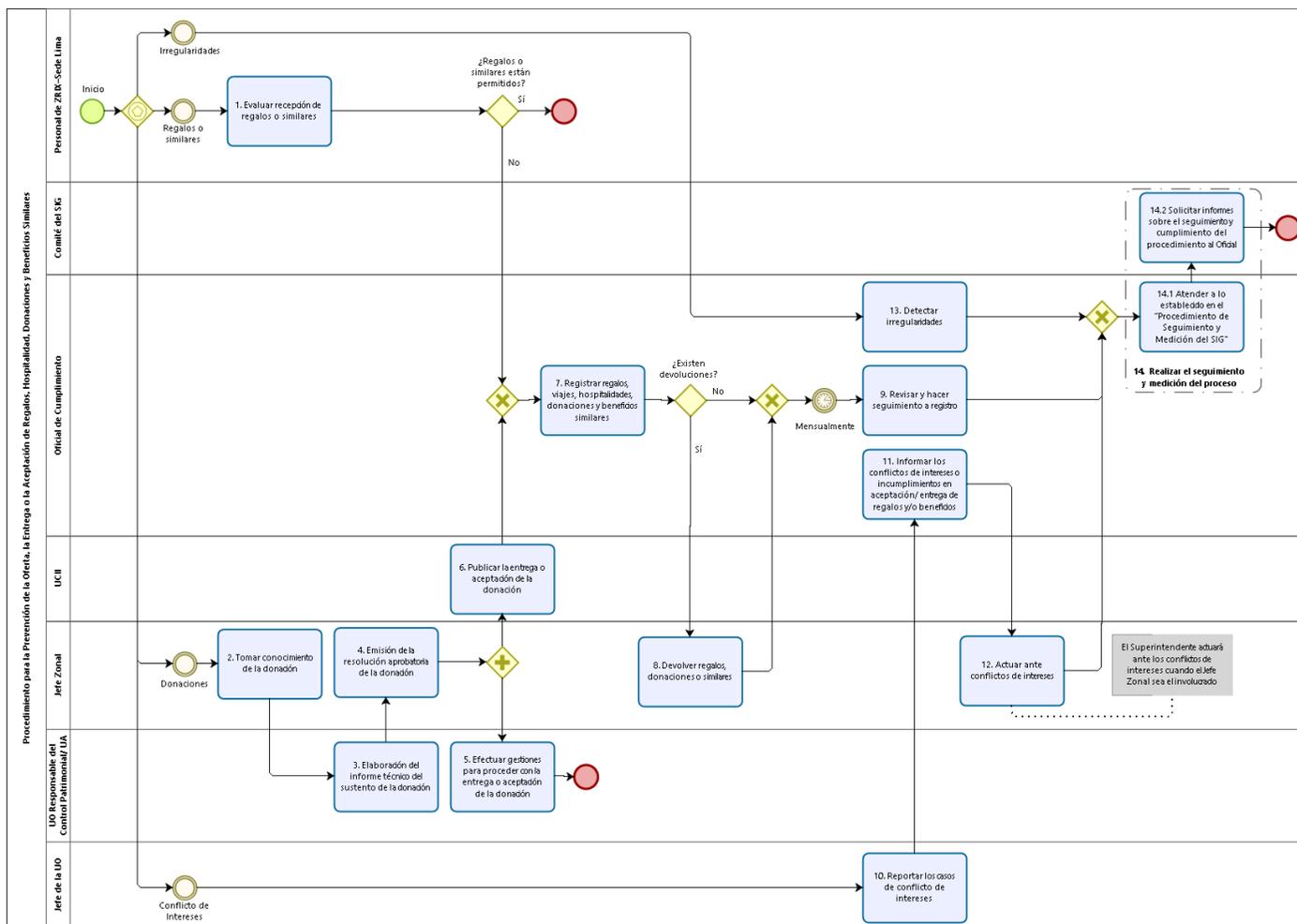
Nota N° 01: Todas estas actividades se pueden realizar de forma presencial, remota o mixta dependiendo de las condiciones laborales de la **entidad**, quedando constancia de las reuniones mediante actas.

Nota: 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.

VII. ANEXOS

- 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.

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 Versión: V.02
---	--	---

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento	PR-008-JEF-ZRIX / V.01
IV V VI	Se modificó el numeral IV. Definiciones y abreviaturas, V. Disposiciones generales y VI. Descripción del procedimiento.	PR-008-JEF-ZRIX / V.02