LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES EN SERVIR

Directiva: ORH-DI-02

Versión 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Víctor José Rojas Rosas **Cargo:** Especialista en Sistema de Control Interno **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Alejandro Agustín Ponce San Román **Cargo:** Coordinador del ETII **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Ana María Risi Quiñones **Cargo:** Asesora de Gerencia General **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Jeanette Edith Trujillo Bravo **Cargo:** Jefa de la Oficina de Recursos Humanos **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana María FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

INDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. DEFINICIONES 4

V. RESPONSABLES 4

VI. DISPOSICIONES GENERALES 5

VII. ANEXOS 7

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS OFRECIMIENTOS Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS 8

ANEXO 2. REGISTRO DEL DESTINO DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS REGALOS INGRESADOS A SERVIR 9

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 10

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones u otras acciones similares, respecto del desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de SERVIR en el marco de la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación la excepción y los supuestos que no configuran regalos señalados en la presente directiva.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3.5 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública

3.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

3.8 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

3.9 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.

3.10 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.

3.11 Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017. Sistema de Gestión Antisoborno.

3.12 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.

3.13 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

3.14 Resolución N° 089-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Política de Integridad y Antisoborno de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.15 Resolución N°045-2021-SERVIR-GG, que conforma el Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional y establece sus funciones.

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

3.16 Resolución de Gerencia General Nº 000077-2021-SERVIR-GG, que aprueba el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.17 Resolución de Gerencia General N° 000125-2021-SERVIR-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. – SERVIR

Para emitir la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales antes mencionadas, incluyendo sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente norma se definen los siguientes términos:

4.1. Coordinador del ETII: El Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional – ETII es el servidor designado como responsable de la función de cumplimiento antisoborno en el marco del SGAS de SERVIR.

4.2. Órgano de Gobierno y Alta Dirección: De conformidad con el SGAS de SERVIR la responsabilidad de Órgano de Gobierno recae en el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y la función de Alta Dirección recae en el (la) Gerente(a) General.

4.3. Regalo: Es considerado cualquier:

(i) Obsequio, cortesía, dádiva (pago), tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar.

(ii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, evento y/o atención patrocinados por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por SERVIR.

(iii) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de usuarios, proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa de SERVIR.

4.4. Registro de incidencias: Es un registro interno administrado por el Coordinador del ETII, que contiene todas las incidencias o consultas reportadas por los servidores en virtud de lo establecido en la presente directiva.

4.5. Servidor: Funcionario o servidor público, así como toda persona que ejerce la función pública en representación de SERVIR o mantiene vínculo laboral con SERVIR, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

4.6. SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno de SERVIR.

4.7. Tercero: Persona natural o jurídica (pública o privada) que ofrece o hace entrega de un regalo a cualquier servidor.

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

V. RESPONSABLES

5.1 La Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

5.2 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar copia de la presente directiva a los nuevos servidores en el proceso de vinculación e incorporar su difusión en el proceso de inducción.

5.3 Todos los servidores son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESTRICCIÓN DEL PERSONAL DE SERVIR

(i) Todos los servidores tienen prohibido solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, cualquier regalo de parte de terceros o servidores, en cualquier momento u ocasión. Esta prohibición incluye de manera taxativa el uso de dicho regalo para lo siguiente:

- Favorecer en las relaciones comerciales con los proveedores de bienes o servicios, o en la atención de los servicios que se brindan a los usuarios, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa u omisión de obligación (directa o indirecta), a cualquier proveedor o usuario.
- Alterar cualquier actividad de los servidores para incumplir sus obligaciones o desempeñar sus funciones o roles de manera independiente, objetiva y en la forma más favorable para los intereses de la entidad.
- Efectuar cualquier acto que contravenga a la normativa legal vigente.

(ii) Ningún servidor puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro servidor o funcionario público (de SERVIR o de otra entidad), con el objetivo de influir en las decisiones o desempeño de dicho servidor o funcionario público.

6.2 OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Los servidores ante el ofrecimiento y/o recepción de Regalos tienen las siguientes obligaciones:

(i) Rechazar el regalo procedente de un tercero o servidor, salvo en los casos excepcionales señalados en el numeral 6.5.

(ii) Reportar de forma inmediata, o a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida la propuesta o la recepción de un Regalo entregado por un tercero o servidor, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones de cualquier sede de SERVIR, al Coordinador del ETII con copia a su jefe inmediato mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

6.3 DEVOLUCIÓN DE REGALOS RECIBIDOS

(i) En el supuesto de que algún tercero pretenda ingresar un regalo a las instalaciones de cualquier sede de SERVIR, la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (mesa de partes) debe rechazar su recepción y comunicar inmediatamente lo acontecido al Coordinador del ETII mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

(ii) En caso se haya ingresado algún regalo dentro de las instalaciones de cualquier sede de SERVIR, sin conocimiento de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el servidor que lo reciba tiene la obligación de informar inmediatamente lo ocurrido al Coordinador del ETII, mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

(iii) El Coordinador del ETII debe llevar un registro de todos los incidentes ocurridos, para lo cual utiliza el formato: "Identificación y registro de los regalos en SERVIR" (Anexo 1), cuyos resultados debe de informar de forma trimestral a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno del SGAS.

(iv) El Coordinador del ETII coordina con la Subjefatura de Servicio al Ciudadano la custodia del regalo hasta su devolución al tercero. En caso no sea posible identificarlo,

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

el regalo debe ser entregado a una organización benéfica sin fines de lucro, a sugerencia del Coordinador del ETII, y se deja constancia y/o evidencia de ello en el formato: "Registro del destino de la devolución de los regalos ingresados en SERVIR" (Anexo 2).

6.4 CONSULTAS Y POSIBLES DENUNCIAS

(i) Los servidores deben de efectuar cualquier consulta o inquietud que tengan, respecto a las disposiciones y cumplimiento de la presente directiva, mediante el correo: integridad@servir.gob.pe,

(ii) Los servidores deben de poner de conocimiento, a través del correo: integridad@servir.gob.pe, cualquier ocurrencia que pueda involucrar el incumplimiento de la presente directiva. El Coordinador del ETII, debe efectuar una evaluación de la información reportada y, de ser pertinente, derivar la misma a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones indagatorias y disciplinarias.

6.5 EXCEPCIÓN A RESTRICCIONES Y SUPUESTOS QUE NO CONFIGURAN REGALOS

Constituye una excepción a las restricciones dispuestas en la presente directiva, los regalos propios de las tradiciones y/o 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.

Además, no se encuentran dentro de las restricciones dispuestas en la presente directiva, los casos en los que el ofrecimiento y/o recepción del regalo 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 dicho 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, son los siguientes:

(i) Aquellos regalos ocurridos por expresiones de condolencias (coronas, arreglos florales, lágrimas, coronas de misa, entre otros).

(ii) Aquellos regalos ocurridos por expresiones de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o acontecimiento importante (arreglos florales, placa conmemorativa, tarjeta de felicitación, entre otros).

(iii) Aquellos regalos que provengan del entorno familiar, amical o laboral del servidor o de SERVIR, con ocasión de onomástico, aniversarios, logros personales, académicos o profesionales, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.

(iv) El material publicitario promocional (merchandising, almanaques, entre otros) que tenga valor simbólico o ínfimo, de terceros en el marco de un evento de capacitación autorizada por la entidad. También están exceptuados los obsequios brindados por otra entidad pública en eventos o actividades en las que el servidor participe.

(v) Material bibliográfico, revistas, material audiovisual o educativo destinado a la entidad y los destinados al servidor con carácter personalísimo.

(vi) La participación en representación de SERVIR, en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros para la participación en conferencias, capacitaciones o actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas que no se encuentren en el supuesto del

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

literal i) del numeral 6.1.

(vii) Perecibles y material de muestra en el marco de procesos de adquisición de bienes y servicios.

6.6 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

(i) ETII en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación y Presupuesto difundirán la presente Directiva.

(ii) ETII coordinará con la Oficina de Recursos Humanos para que se incluyan cursos de capacitación del Sistema de Gestión Antisoborno en el Plan de Desarrollo de las Personas de SERVIR.

6.7 INFRACCIONES O FALTAS DISCIPLINARIAS

(i) El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva da origen a la adopción de las medidas administrativas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

(ii) Es obligación de los servidores comunicar estos hechos cuando sean de su conocimiento. El incumplimiento de esta disposición genera las medidas administrativas disciplinarias correspondientes.

VII. ANEXOS

(i) Anexo 1: Identificación y registro de los ofrecimientos y/o recepción de regalos en SERVIR.

(ii) Anexo 2: Registro del destino de la devolución de los regalos ingresados a SERVIR.

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

ANEXO 1.

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS OFRECIMIENTOS Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS EN SERVIR

FECHA: …../……./…….

1	**APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR**	
2	**ÁREA A LA QUE PERTENECE**	
3	**CARGO**	

DECLARACIÓN DEL OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO	
CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO**
TERCERO QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO[1]	
DOMICILIO DE LA PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO[2]	

OBSERVACIONES[3]:

……

……

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE SERVIR	**FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DEL ETII**

[1] En caso no se pueda identificar se coloca no identificado.
[2] En caso de no contar con información se coloca sin información.
[3] Llenar en caso sea necesario dejar constancia de alguna situación en particular.

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

ANEXO 2.

REGISTRO DEL DESTINO DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS REGALOS INGRESADOS A SERVIR

N°	DETALLE DEL REGALO		DEVOLUCIÓN				DONACIÓN		
	FECHA DE RECEPCIÓN (1)	DESCRIPCIÓN DEL REGALO (2)	¿ES POSIBLE? (3)	DESTINATARIO (4)	DIRECCIÓN (5)	FECHA DE DEVOLUCIÓN (6)	INSTITUCIÓN DESTINATARIA (7)	DIRECCIÓN (8)	FECHA DE DONACIÓN (9)

(3) De no ser posible identificar a la persona, empresa o entidad que brindó el regalo se registra “NO” y se pasa al recuadro “7”.

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
	Elaboración Inicial de la Directiva		01		Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por RISI QUIÑONES Ana Maria FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 09:39:03-0500

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/26 18:50:27-0500

Firmado digitalmente por PONCE SAN ROMAN Alejandro Agustin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 05:07:39-0500

Firmado digitalmente por ROJAS ROSAS Victor Jose FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/19 22:04:15-0500