

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0074-2021/SBN-GG

San Isidro, 4 de agosto de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00495-2021/SBN-OAF-SAPE de fecha 14 de julio de 2021, del Sistema Administrativo de Personal; el Memorando N° 00536-2021/SBN-OAF de fecha 14 de julio de 2021, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00631-2021/SBN-OPP de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00206-2021/SBN-OAJ de fecha 30 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la cual tiene como objetivo contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, así como garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, a través del artículo 2 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer a la integridad pública y lucha contra la corrupción, se definen los principios de transparencia, corrección, probidad, respeto, veracidad, prevención y neutralidad, entre otros, que orientan la integridad pública para prevenir y luchar contra la corrupción;

Que, mediante el artículo 6 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se dispone que los servidores de la administración pública deben actuar de acuerdo a ciertos principios, tales como respeto, probidad, lealtad y obediencia, y lealtad al Estado de Derecho;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM se aprobó el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, que busca implementar medidas de alcance nacional orientadas a lograr un nivel de institucionalidad que asegure de modo global en el país prevenir y combatir la corrupción de manera eficiente, así como involucrar a todas las entidades públicas, privadas, empresas, ciudadanía y colectivos sociales, a fin de implementar modelos de prevención, filtros en los procesos propios de la actividad que realizan, políticas orientadas a garantizar la transparencia y rendición de cuentas, además de mecanismos de control y supervisión;

Que, en el subcomponente 3.3 del componente 3 del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, se dispone que las entidades públicas deben establecer las reglas de la identidad que fijen límites de actuación del personal frente a la entrega y/o recepción de regalos, donaciones, contribuciones, políticas, invitaciones y homenajes; siendo el trasfondo de un documento de esta naturaleza, evitar futuros conflictos de interés real, potencial y aparente; y las acciones que la precitada norma sugiere para la implementación de esta política está la de elaborar una política específica que visibilice: regalos que se pueden recibir según monto y circunstancia, gastos de hospitalidad permitidos según monto y circunstancia, modos de viaje o tipo de entretenimiento que son o no permitidos, y de ser el caso, límites del valor monetario de regalos, gastos de hospitalidad, características de la contraparte de la cual se podría recibir regalos de menor costo y de las cuales no, así como las circunstancias u ocasión;

Que, con el Decreto Supremo N° 056-2018-PCM se aprobó la Política General de Gobierno al 2021 que incluye entre los ejes y lineamientos prioritarios de la Política General de Gobierno al 2021, a la integridad y la lucha contra la corrupción;

Que, mediante la Resolución N° 130-2019-SBN-GG de fecha 23 de diciembre de 2019, la Gerencia General delegó en el Supervisor de Personal la función de integridad en el ámbito institucional, para apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción, proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento; implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento; monitorear la implementación del modelo de integridad institucional, entre otras funciones;

Que, con el numeral 2.1 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, las funciones citadas en el considerando precedente fueron ampliadas y precisadas, de tal manera que la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces tiene la función de participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento y apoya a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción, respectivamente;

Que, a nivel interno institucional, los proyectos de lineamientos deben ser revisados bajo las formalidades exigidas en la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos normativos en la SBN", aprobada mediante la Resolución N° 051-2017/SBN, en cuanto dispone que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación; se debe cumplir con la estructura del lineamiento detallado en el Anexo N° 1; los lineamientos a nivel interno institucional son aprobados por la Gerencia General; y, para su aprobación los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante el Informe N° 00495-2021/SBN-OAF-SAPE de fecha 14 de julio de 2021, emitido por el Supervisor de Personal, documento que cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 00536-2021/SBN-OAF de fecha 14 de julio de 2021, se indica que en virtud a la delegación de la función de integridad en el ámbito institucional efectuada con la Resolución N° 130-2019-SBN-GG, es necesario que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales implemente el componente 3: Políticas de

Integridad del Modelo de Integridad Pública para las entidades del sector público, previsto en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado con el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, y en tal sentido propone el documento denominado “Lineamientos para los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares”, en adelante los “Lineamientos”;

Que, los “Lineamientos” pretenden normar el procedimiento que deben seguir los servidores civiles de la SBN ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad; así como regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia de la SBN y el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815;

Que, a través del Informe N° 00631-2021/SBN-OPP de fecha 26 de julio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, después de revisar los “Lineamientos”, expresa que resulta pertinente que el Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de unidad de organización proponente plantee el proyecto de documento normativo por ser de su competencia, conforme a los artículos 26, 27 y 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN; en relación al informe sustentatorio señala que el proyecto de documento de gestión contiene los fundamentos que justifican su presentación; que se ajusta a lo señalado en el literal b) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN, que establece que la estructura de los documentos normativos se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1, correspondiendo en el presente caso, el literal f) Estructura de Lineamientos; y que en relación al contenido se determina con precisión el por qué y para qué del lineamiento, contiene las normas que lo sustentan, establece con precisión a los responsables de su cumplimiento, determina definiciones y principios que se aplicarán y describe con claridad y precisión las directrices específicas aplicables a los procedimientos a desarrollar por las unidades de organización involucradas; en tal sentido, emite opinión técnica favorable y expresa que se debe continuar con el trámite de aprobación de los “Lineamientos”;

Que, mediante el Informe N° 00206-2021/SBN-OAJ de fecha 30 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto “Lineamientos para los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares”, propuesto por el Supervisor de Personal y que cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, permitirá a la entidad cumplir y a la vez implementar el subcomponente 3.3. del Componente 3 del Modelo de Integridad Pública para las Entidades del Sector Público, previsto en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobado con el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, y a la vez, se encuentra acorde a la Ley N° 27815, Decreto Supremo Nros. 092-2017-PCM, 042-2018-PCM, 044-2018-PCM y 056-2018-PCM, así como a las disposiciones y formalidades señaladas en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en ese orden de ideas, emite opinión legal favorable al proyecto de documento de gestión interna;

Que, de acuerdo a las normas mencionadas, así como a las revisiones y opinión técnica y legal favorables a la propuesta de documento de gestión a nivel interno institucional denominado “Lineamientos para los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares”, es necesario proceder a su aprobación a fin de fortalecer la integridad y el comportamiento ético de los servidores de la institución;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas, el Sistema Administrativo de Personal; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo N° 056-2018-PCM; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el literal l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento LIN-003-2021/SBN-OAF-SAPE, denominado “Lineamientos para los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares”, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Sistema Administrativo de Personal difunda y haga de conocimiento los Lineamientos que se aprueban mediante la presente Resolución, a los servidores civiles y personal que labora o presta servicios en las unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

OAF

SAPE

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: LINEAMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

NÚMERO DE DOCUMENTO: LIN-003-2021/SBN-OAF-SAPE

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF) / SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL (SAPE)

San Isidro, agosto del 2021

Versión N° 01

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para normar el procedimiento que deben seguir los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante SBN) ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad.

Asimismo, regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia de la SBN y el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3 Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleado Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.8 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 2.9 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 2.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y su modificatoria.
- 2.11 Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la SBN.
- 2.12 Resolución N° 035-2021-SBN, que aprueba la Política Antisoborno de la SBN.

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

2.14 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN, que aprueba las disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN.

3. ALCANCE

Su alcance es para todas las unidades de organización de la SBN.

Asimismo, se aplicará a los familiares, cónyuges o convivientes de unión de hecho de los servidores de la SBN, en los supuestos señalados en el numeral 5.3 del presente lineamiento.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Para los efectos del presente lineamiento se aplicarán las definiciones siguientes:

4.1.1 Cortesías, atenciones e invitaciones: Prácticas de consideración y/o liberalidades concedidas por terceros (eventos, comidas, hospitalidad, viajes u otros similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación, entre otras.

4.1.2 Servidores: Toda persona, que mantiene un vínculo laboral o contractual con la SBN, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

4.1.3 Regalo: Bien o servicio que implique o no un valor económico, que se brinda de manera directa o indirecta y en forma voluntaria, sin recibir nada a cambio, motivado o no (como descuentos, tarjetas de regalo, subsidios, bienes, equipos, etc).

4.1.4 Tercero: Persona natural o jurídica (pública o privada), que ofrece o hace entrega de un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.

4.2. Para los efectos del presente lineamiento se aplicarán de manera específica los siguientes principios, sin perjuicio de los demás principios señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública:

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

- 4.2.1 Probidad: Los servidores de la SBN deben actuar con transparencia, integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales, procurando satisfacer el interés general y excluyendo todo provecho o ventaja personal, obtenido para sí o para interpósita persona.
- 4.2.2 Prevención: Los servidores de la SBN deben adoptar medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de intereses y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de sus servicios.
- 4.2.3 Transparencia: Los servidores de la SBN deben ejecutar sus actos, así como dar información de manera fidedigna, completa, verificable, oportuna y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

5 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 Restricciones a los servidores civiles de la SBN

Los servidores de la SBN tiene prohibido solicitar o recibir regalos con la finalidad de influir en las decisiones de la administración pública que permitan crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la contratación de proveedores o en la atención de los administrados, así como efectuar cualquier actividad para que los servidores de la SBN o de otra entidad pública no desempeñen sus funciones de manera correcta, independiente y objetiva; debiendo abstenerse de:

- a) Solicitar o recibir regalos, viajes con o sin hospitalidad, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares de manera directa o indirecta, de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, por razones vinculadas a su condición y al ejercicio de sus funciones y/o que puedan influir en sus decisiones o desempeño.
- b) Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a otro servidor de la SBN o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

- c) Cabe mencionar que, no se aceptan ningún de los supuestos bajo ninguna circunstancia, así sean montos menores dinerarios de regalos, gastos de hospitalidad u otros actos similares.

5.2 Disposiciones sobre el ofrecimiento, la recepción, registro y disposición final de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares en la SBN.

- 5.2.1 Ofrecimiento y recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar:

El servidor de la SBN al que se le ofrezca o entregue un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar deberá entregarlo o comunicarlo, según corresponda, al jefe inmediato en la unidad de organización en la cual desempeña sus funciones, acompañando el formulario contenido en el Anexo 1 de la presente norma. El formulario será suscrito por el servidor de la SBN involucrado y por el jefe inmediato, quién remitirá una copia al Sistema Administrativo de Personal para su registro, control y seguimiento.

- 5.2.2 Custodia y devolución del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar:

El jefe inmediato del servidor de la SBN que recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, debiendo realizar de ser posible, las acciones para su devolución a la persona natural o jurídica que lo entregó, dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde la fecha en que se tomó conocimiento, acompañando el formato de carta de devolución contenido en el Anexo 2.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar deberá ser puesto a disposición de la Procuraduría Pública de la SBN.

Cuando no pueda devolverse el regalo, cortesía, atención e invitación u otro actosimilar, debido a que no se pudo identificar a la persona que lo ofreció u otorgó, deberá ser entregada al Sistema Administrativo de Personal para custodia.

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

5.2.3 Registro del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar:

El Sistema Administrativo de Personal es la oficina encargada de llevar el registro de los ofrecimientos, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, así como del servidor de la SBN al que se le ofreció o que lo recibió.

El registro contiene los siguientes campos:

- a) Nombre completo del servidor de la SBN al que se le ofreció o recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- b) Unidad de Organización a la que pertenece el servidor de la SBN y su cargo.
- c) Descripción del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- d) Fecha en que se efectuó el ofrecimiento o la recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- e) Nombre de la persona, entidad u organización que efectuó el ofrecimiento o entregó el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- f) Indicación sobre si el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar será devuelto, consignando la razón y los datos de contacto para que se proceda a su devolución.

5.3 Alcance de la restricción respecto a los familiares, cónyuge conviviente de los servidores civiles de la SBN

La restricción o prohibición de aceptar o recibir de terceros cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres e hijos por el primer grado; abuelos, hermanos y nietos por el segundo grado; bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos por el tercer grado y primos-hermanos por el cuarto grado) y segundo grado de afinidad (suegros e hijos sólo de su cónyuge o conviviente en unión de hecho por el primer grado, y cuñados por el segundo grado), de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

5.4 Excepciones a las restricciones

Constituyen excepciones a las restricciones del numeral 5.1, aquellos casos en los que la situación se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como servidor de la SBN, o cuando siendo en cumplimiento de sus funciones solo se efectúe en mérito a un acto protocolar.

Las siguientes situaciones son las principales excepciones, pudiendo existir otras:

- a) Situaciones regulares: Regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares que provengan del entorno familiar, amical o laboral del servidor de la SBN o de la entidad, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, defunciones, logros personales, académicos o profesionales, capacitaciones, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.
- b) Material publicitario: Elemento promocional que tenga valor simbólico o ínfimo, de entidades y/o empresas que no se encuentren en conflicto directo con las funciones del servidor de la SBN, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por la entidad. También están exceptuados los bienes que otra entidad pública entregue en los eventos o actividades en las que el servidor de la SBN participe.
- d) Libros y otras publicaciones: Todo material bibliográfico destinado a la entidad y los destinados a los servidores de la SBN con carácter personalísimo.
- e) Capacitaciones y viajes: La participación 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 literal a) del numeral 5.1.

La aceptación de capacitaciones, viajes y estadías no debe ser incompatible con las funciones del cargo o encontrarse prohibida por normas especiales. Además, deben ser de conocimiento de la entidad para su autorización previa.

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

- f) Regalos por visitas protocolares: Los regalos entregados a los servidores de la SBN por pobladores, gobiernos locales, gobiernos regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales sin fines de lucro, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1. La aplicación y cumplimiento del presente lineamiento será responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes y supervisores, de las unidades de organización de la SBN, así como, de todos los servidores que prestan servicios en la Entidad.
- 6.2. El SAPE es responsable de brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la SBN, para la mejor aplicación del presente lineamiento.

En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, el SAPE de la OAF absolverá lo pertinente en su calidad de órgano técnico sobre la materia.

7 ANEXOS:

- a) Anexo 1: Registro de ofrecimientos, regalos y otros.
- b) Anexo 2: Carta de devolución del regalo u otro

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

ANEXO 1: REGISTRO DE OFRECIMIENTOS, REGALOS Y OTROS

Registro de Ofrecimientos, Regalos y Otros	
1	Apellidos y nombres del servidor:
2	Cargo:
3	Jefe Inmediato:
Descripción del Ofrecimiento, Regalo u Otro	
<p>Persona que hizo el ofrecimiento y/o entrego el regalo u otro ¹</p>	
<p>Ubicación de la persona que hizo el ofrecimiento y/o entrego el regalo u otro ²</p>	
Observaciones ³ :	
Firma del Servidor	Firma del Jefe Inmediato
<p>¹En caso no se pueda identificar se coloca no identificado.</p> <p>² En caso de no contar con información se coloca sin información.</p> <p>³ Llenar en caso sea necesario dejar constancia de alguna situación en particular.</p>	

“LINEAMIENTOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES”

Formulado por: Sistema Administrativo de Personal

ANEXO 2: CARTA DE DEVOLUCIÓN DEL REGALO U OTRO

San Isidro,

CARTA N° -20...../SBN-.....

Señor/a

.....
(Destino).....

Asunto :

Ref. :

Me dirijo a usted, en atención a que el (/indicar fecha), llevó/entregó al (indicar el nombre del servidor), servidor de la SBN un regalo u otro consistente en (describir el regalo u otro).

Al respecto, de acuerdo con el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y en aplicación del Principio de Probidad que contempla la Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública, el servidor de la SBN se encuentra prohibido de aceptar obsequios relativos al desempeño de sus funciones.

En este sentido, se efectúa la devolución de los bienes (u otros).

Atentamente

Firma del Jefe Inmediato del
Servidor de la SBN