

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	1 de 12

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO

“Dr. Francisco Contreras Campos”

PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

<p>Elaborado por</p>   <p>----- C.P.C. CARLOS ALBERTO ESCALANTE HURTADO Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración MAT. N° 04 - 1487</p> <p>C.P.C. Carlos Escalante Oficial de Cumplimiento</p> <p>Fecha de elaboración: 02/11/2022</p>	<p>Revisado por:</p>   <p>----- M.O. FLOR DE MARÍA ALARCÓN SAMAMÉ Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad C.M.P. 33237 R.N.E. 11593</p> <p>M.O. Flor de María Alarcón Samamé Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad</p> <p>Fecha de revisión: 12/12/2022</p>	<p>Aprobado por:</p>   <p>----- M.O. FÉLIX ANTONIO TORRES COTRINA Director General (e) CMP.: 38356 R.N.E.: 17309</p> <p>M.O. Félix Antonio Torres Cotrina Director General</p> <p>Fecha de aprobación: 21/12/2022</p>
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	4
6. LINEAMIENTOS GENERALES	5
7. DESARROLLO	7
8. REGISTROS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
10. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el personal del Instituto Nacional de Oftalmología (en adelante INO) 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 institución; y regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia del personal del INO y el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INO, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación. Asimismo, se aplicará a los familiares, cónyuges o convivientes de unión de hecho del personal del INO en los supuestos señalados en el presente procedimiento.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	4 de 12

- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

4.2. Personal con capacidad de decisión: Personal del INO, sea cual fuere su régimen laboral o de contratación, que preste servicios en un cargo de confianza o no, y que tenga capacidad de decisión pública conforme al Reglamento de Organización y Funciones del INO, a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.3. Personal del INO: Funcionario o servidor público, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral con el INO, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

4.4. 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.).

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

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

5.1. Oficial de Cumplimiento

- Implementar y realizar seguimiento del presente procedimiento en lo que corresponda.

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	5 de 12

5.2. Personal del INO

- Aplicar y cumplir el presente procedimiento.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. RESTRICCIONES DEL PERSONAL DEL INO

El personal del INO 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 usuarios. Así como efectuar cualquier actividad para que el personal del INO o de otra entidad pública no desempeñen sus funciones de manera correcta, independiente u objetiva; debiendo abstenerse de:

- Solicitar o recibir regalos, 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.
- Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a otro personal del INO o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

6.2. ALCANCE DE LA RESTRICCIÓN RESPECTO A LOS FAMILIARES, CÓNYUGE O CONVIVIENTE DEL PERSONAL DEL INO

- Personal del INO con capacidad de decisión pública:** 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

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	6 de 12

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.

- b) **Personal del INO sin capacidad de decisión pública:** En este caso la restricción o prohibición de aceptar o recibir cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, se aplicará a los familiares, cónyuge o conviviente en unión de hecho de acuerdo con la legislación vigente.

El incumplimiento será sancionado conforme lo establece la normatividad vigente que resulte aplicable.

6.3. EXCEPCIONES A LA RESTRICCIÓN ABSOLUTA

Constituyen excepciones a las restricciones del punto “**Restricciones del personal del INO**”, aquellos casos en los que la situación se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como personal del INO, 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 personal del INO o de la institución, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, de funciones, 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 personal del INO, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por la institución. También están exceptuados los bienes que otra entidad pública entregue en los eventos o actividades en las que el personal del INO participe.
- c) 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

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	7 de 12

de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas que no se encuentren en el supuesto del literal a) del punto “**Restricciones del personal del INO**”.

- d) 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 institución para su autorización previa y reportarse al Oficial de Cumplimiento por parte del Jefe Inmediato del área o unidad de organización.
- e) Regalos por visitas protocolares: Los regalos entregados al personal del INO 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.

6.4. INFRACCIONES O FALTAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento generará responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Es obligación del personal del INO comunicar estos hechos cuando sean de su conocimiento.

7. DESARROLLO

ITEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7.1	Personal del INO	<p>OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR</p> <p>El personal del INO al que se le ofrezca o entregue un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar sin su consentimiento deberá entregarlo o comunicarlo, según corresponda, al Jefe Inmediato del área o unidad de organización en la cual desempeña sus funciones, acompañando el formulario “Registro de ofrecimiento, regalos y otros” (GIP-RE-06). El formulario será suscrito por el personal del INO involucrado y por el Jefe Inmediato, quién remitirá una copia al Oficial de</p>	Registro de ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-06)

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	8 de 12

		Cumplimiento para su registro, control y seguimiento.	
7.2	Jefe inmediato	<p>CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR</p> <p>El Jefe Inmediato del personal del INO que recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar es responsable de su custodia, pérdida o deterioro. Y, de ser posible, deberá 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 “Carta de devolución” del Anexo 1.</p> <p>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 autoridad competente.</p> <p>Cuando no pueda devolverse el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar, debido a que no se pudo identificar a la persona que lo ofreció u otorgó o a otra causa, deberá comunicarse al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>En ambos casos se debe informar al Oficial de Cumplimiento para las acciones de su competencia.</p>	Carta de devolución
7.3	Oficial de Cumplimiento	<p>REGISTRO DEL OFRECIMIENTO, REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR</p> <p>El Oficial de Cumplimiento lleva el registro de los ofrecimientos, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, así como del personal del INO al que se le ofreció o que lo recibió.</p> <p>El registro contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del personal del INO al que se le ofreció o recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar. 	Control del ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-07)

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	9 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Organización a la que pertenece el personal del INO y su cargo. • Fecha en que se efectuó el ofrecimiento o la recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar. • Nombre de la persona, entidad u organización que efectuó el ofrecimiento o entregó el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar. • Descripción del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar. • 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. <p>Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento es responsable de la publicación en forma periódica en el Portal de Transparencia del INO del listado de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares recibidos, incluyendo su descripción y/o características, fecha de recepción y destino.</p>	
--	--	--

8. REGISTROS

- Registro de ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-06).
- Carta de devolución.
- Control del ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-07).

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
01	Creación del documento	Creación del documento

10. ANEXOS

- Anexo N° 01. Carta de Devolución
- Anexo N° 02. Control del ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-07)
- Anexo N° 03. Registro de ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-06)

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	10 de 12

Anexo N° 01. Carta de Devolución

CARTA N° XXXXXX-20XX-INO/Código de la Unidad de Organización

Lugar y Fecha

Señor/Señora (Dr./Ing./Eco. etc.)

Destinatario

(Ubicación del destinatario expresado en el término "Presente" o "Ciudad" cuando se encuentra en la misma localidad, o la indicación de la circunscripción geográfica cuando se encuentra fuera de la ciudad).

Asunto: (Refiere el tema de que se trata - opcional)

Ref.: (Indica los documentos que sirven de antecedente al documento - opcional)

Me dirijo a usted, en atención a que el (indicar fecha), llevó/entregó al personal del INO (indicar el nombre del funcionario) de nuestro (indicar el Departamento, Intendencia, Gerencia, División, etc.), 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 personal del INO 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 y Unidad de Organización

INO

Los datos mínimos que se consignan al final del documento son:

Iniciales del Jefe de la dependencia (en mayúsculas), así como de la Secretaria y/o personal responsable de la elaboración (en minúsculas).

Con Copia (c.c.) Indicar las entidades o áreas a las que se cursa copia de la Carta, cuando corresponda.

Se adjunta: El regalo u otro e indicar si hubiere documentos anexos. (Opcional).

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	11 de 12

Anexo Nº 02. Control del ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-07)

	REGISTRO	Código	GIP-RE-07
	CONTROL DE OFRECIMIENTO, REGALOS Y OTROS	Versión	01
		Fecha	

Nº	Nombre completo del personal del INO que recibe o brinda el regalo	Unidad de Organización a la que pertenece el personal del INO / Cargo	Fecha de recepción o entrega	Nombre de la persona, entidad u organización que efectuó el ofrecimiento o entrega	Descripción del Regalo / Hospitalidad o Beneficio Similar	Requiere devolución SI / NO	Razón de la Devolución y datos del contacto	Observaciones

	PROCEDIMIENTO	Código	GIP-PR-03
		Versión	01
	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha	21/12/2022
		Página	12 de 12

Anexo N° 03. Registro de ofrecimiento, regalos y otros (GIP-RE-06)

	REGISTRO		Código	GIP-RE-06
	REGISTRO DE OFRECIMIENTO, REGALOS Y OTROS		Versión	01
			Fecha	
			Fecha	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL				
CARGO				
JEFE INMEDIATO				
OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO DECLARADO				
N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO		
PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO Nota: En caso no se pueda identificar se coloca no identificado.				
DOMICILIO DE LA PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO Nota: En caso de no contar con información se coloca sin información.				
OBSERVACIONES Llenar en caso sea necesario, dejar constancia de alguna situación en particular, caso contrario indicar "No aplica"				
FIRMA DEL PERSONAL DEL INO			FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO	