

PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

Elaborado por: Jorge Herrera Ordoñez
Cargo: Oficial de Cumplimiento



Firmado digitalmente por HERRERA ORDÓÑEZ Jorge Luis FAU
20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.06.2022 12:20:50 -05:00

Firma

Revisado por: Nélide Baca Vera
Cargo: Gerente de Planificación Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por BACA VERA Nelida Renee FAU
20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2022 12:24:41 -05:00

Firma

Revisado por: Melissa Lidia Loli Espino
Cargo: Gerente de Asuntos Legales



Firmado digitalmente por LOLI ESPINO Melissa Lidia FAU
20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2022 12:57:22 -05:00

Firma

Aprobado por: Maritza Johanna Maturano Castro
Cargo: Gerente General



Firmado digitalmente por MANTURANO CASTRO Maritza Johanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2022 14:40:40 -05:00

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

Detallar los cambios por cada acápite modificado del procedimiento, después de la creación del documento

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

ÍNDICE

A. OBJETIVO	4
B. ALCANCE	4
C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
D. DOCUMENTO DE REFERENCIAS	4
E. RESPONSABILIDADES	4
F. DESARROLLO	4
G. DOCUMENTOS VINCULADOS	5
H. ANEXOS	5

PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

A. OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas a los colaboradores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. frente a posibles situaciones de ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas.

C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Condecoración:** Distinción que se concede a una persona como reconocimiento por sus méritos.
- **Obsequio:** Dádiva o regalo que se otorga gratuitamente de manera voluntaria. Se da bajo la forma de bien o servicio, que implica o no un valor económico, de manera directa o indirecta. Los obsequios incluyen, mas no se limitan a: artículos promociones, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos culturales, viajes y cualquier otro artículo de valor.
- **Persona externa:** Persona natural o jurídica, que ofrece o hace entrega de un obsequio, atención u otro acto similar.

D. DOCUMENTO DE REFERENCIAS

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Norma ISO 37001:2017.
- Resolución de Gerencia General N° 000040-2022-EMILIMA-GG del 06.05.2022, que aprueba el “Procedimiento para gestionar la información documentada para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.

E. RESPONSABILIDAD

- Oficial de Cumplimiento: Se encarga de la implementación eficaz de este procedimiento.

F. DESARROLLO

1. OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

Al colaborador de EMILIMA S.A. al que se le ofrezca o entregue un obsequio, condecoración, atención o compensaciones sin su consentimiento deberá entregarlo o comunicarlo, según corresponda, al Oficial de Cumplimiento, acompañando del FO-SIG-10 “Formulario de ofrecimientos, obsequios y otros”. El formulario será suscrito por el colaborador de EMILIMA S.A. involucrado y por el Oficial de Cumplimiento.

2. CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

El Oficial de Cumplimiento de EMILIMA S.A., es responsable de custodiar el obsequio, condecoración, atención o compensación para evitar su 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 de la carta de devolución (Anexo N° 1).

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.

3. REGISTRO DEL OFRECIMIENTO, REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de llevar el registro de los ofrecimientos, obsequio, condecoración, atención o compensaciones u otros actos similares, así como del colaborador de EMILIMA S.A. al que se le ofreció o que lo recibió en el formulario de ofrecimientos o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones.

4. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIÓN, COMPENSACIONES:

Para el cumplimiento de la Política de Obsequio, condecoración, atención o compensaciones se tiene en cuenta lo siguiente:

“Queda prohibido recibir o aceptar de manera directa o indirecta cualquier tipo de obsequio, condecoración, atención o compensaciones por parte de los directivos y/o colaboradores de EMILIMA S.A., debiendo orientar su accionar bajo altos estándares éticos, siendo que, en caso de incumplimiento, EMILIMA S.A. se reserva evaluar las acciones que corresponda”.

G. DOCUMENTOS VINCULADOS

- FO-SIG-10 Formulario de ofrecimientos, obsequios y otros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

H. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta de devolución de obsequios y otros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

**ANEXO N° 1: CARTA DE DEVOLUCIÓN DE OBSEQUIOS Y OTROS DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.****Denominación del Año****CARTA N° XXXXXX****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 de EMILIMA S.A. (indicar el nombre del funcionario) un regalo u otro consistente en (describir el regalo u otro).

Al respecto, en aplicación del Principio de Probidad que contempla la Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública, el colaborador de EMILIMA S.A. 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
EMILIMA S.A.

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

Iniciales del jefe inmediato (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).

Constancia de notificación:

Nombre:

Domicilio:

DNI:

Fecha:

Observaciones:

1	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR	
2	CARGO	
3	JEFE INMEDIATO	

OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO DECLARADO	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO
PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO	
DOMICILIO DE LA PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO	

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO DEL COLABORADOR	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO