

**MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA
Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS,
CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS
BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO
MIVIVIENDA**

Aprobado mediante Resolución de GG N° 000062-
2023-FMV/GG con fecha 16 de noviembre del 2023

Elaborado por:

Especialista en Integridad y
Prevención

Responsable del Proceso:


Jefe de la Oficina de Cumplimiento
Normativo e Integridad

Revisado por:

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Prospectiva y Desarrollo Organizativo


Gerente Legal

Jefe de la Oficina de Cumplimiento
Normativo e Integridad

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 2 de 11


REGISTRO DE CAMBIOS Y DEROGATORIAS

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 3 de 11

ÍNDICE

Numeral	Contenido	Pág. N°
1.	Objetivo	4
2.	Finalidad	4
3.	Base legal	4
4.	Alcance	4
5.	Definiciones	4
6.	Disposiciones Especificas	5
7.	Disposiciones Complementarias	8
8.	Anexos	8

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 4 de 11

MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA

1. Objetivo

Establecer las condiciones y disposiciones para la entrega y/o recepción de regalos, dádivas, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares que influyan en la actuación de los colaboradores del Fondo MIVIVIENDA S.A. (FMV), afectando la ética y el desempeño de sus funciones.

2. Finalidad

Contribuir con la promoción de la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el FMV, a través de la regulación de las actuaciones de los colaboradores del FMV frente a posibles situaciones de ofrecimiento y/o recepción de regalos, dádivas, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares.

3. Base Legal

- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y sus modificatorias.
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 y sus modificatorias.
- 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" y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba los "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público" y sus modificatorias.

Código de Ética y Conducta del FMV S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio N° 07-24D-2023 de fecha 26.07.2023 y sus modificatorias. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.


4. Alcance

El presente Manual debe ser conocido y aplicado de forma obligatoria por todos los colaboradores del FMV.

5. Definiciones

Para efectos del presente Manual entiéndase por:

- 5.1. Allegado:** Persona que tiene una amistad cercana con el colaborador.
- 5.2. Colaborador:** Todo trabajador del FMV en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza. Se considerará como colaboradores también a practicantes y a los miembros del Directorio, sin perjuicio que no exista relación laboral entre los directores y el FMV.
- 5.3. Trabajador:** Todo empleado o personal del FMV, que presta servicio bajo el régimen laboral, decreto legislativo 728.
- 5.4. Cortesía:** Acto de entrega desinteresado que realiza un tercero, de valor mínimo, a un colaborador del FMV.
- 5.5. Dádiva:** Donativo, presente, regalo, ofrenda, fineza, obsequio entregado por un tercero a un colaborador del FMV.

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 5 de 11

5.6. Invitación: Es el acto a través del cual se comunica a un colaborador del FMV para que asista a un evento, capacitación, viaje, curso o almuerzo u otro similar organizado y convocado por un tercero.

5.7. Regalo: Bien, servicio u otros beneficios entregados por un tercero a un colaborador del FMV.

5.8. Tercero: Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que ofrece alguna cortesía, invitación o regalo a un colaborador del FMV por razones vinculadas a su rol o actividad que realice.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De las premisas de actuación para los colaboradores del FMV:

Constituyen premisas de actuación para los colaboradores del FMV:

- 6.1.1** El cumplimiento de los principios que orientan la integridad pública, tales como: transparencia, probidad, respeto, veracidad, objetividad, rendición de cuentas, prevención, neutralidad e igualdad, evitando cualquier provecho o ventaja personal indebida; asimismo, garantizar el buen uso de los recursos públicos.
- 6.1.2** Adopción de medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de intereses y asegurar la calidad de la actuación del FMV en cumplir su objeto social y los encargos efectuados por el Estado.
- 6.1.3** El rechazo y la prohibición del ofrecimiento de regalos, obsequios, dádivas, atenciones, cursos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares sea material, monetario u de otra índole, de clientes, proveedores de bienes y/o servicios, u otros grupos de interés vinculados al FMV, incluyendo servicios bancarios, en atención a su rol o actividades que realizan en el FMV.
- 6.1.4** La denuncia de casos en los que algún colaborador del FMV haya obtenido o procurado algún regalo, dádiva, cortesía, invitación u otro beneficio para sí o para un tercero, por razón del servicio que presta o de su posición, cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.


6.2. Prohibiciones de recibir regalos, cortesías, dádivas, invitaciones u otros beneficios por razones vinculadas al rol o actividades que realizan en el FMV

- 6.2.1** Todos los colaboradores del FMV están prohibidos de solicitar o recibir, para sí o para sus parientes o allegados, regalos de un tercero que pueda generar cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa o capacidad de influencia en beneficio de proveedores o en la atención de usuarios, partes interesadas o terceros, evitando que el rol o actividad que realice se efectúe de manera correcta, independiente u objetiva.
- 6.2.2** Todos los colaboradores del FMV están prohibidos de ofrecer o suministrar de manera directa o indirecta algún regalo, obsequios, dádiva, atenciones, cursos, cortesía, invitación u otro beneficio similar sea material, monetario u de otra índole, de clientes, proveedores de bienes y/o servicios, u otros grupos de interés vinculados al FMV, incluyendo servicios bancarios, a otro colaborador, para influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones.

Las prohibiciones alcanzan al cónyuge o conviviente del colaborador del FMV, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

6.3. De las obligaciones del colaborador del FMV frente a ofrecimiento de regalos, cortesías, dádivas, invitaciones u otros beneficios

- 6.3.1** El colaborador del FMV se encuentra en la obligación de rechazar el regalo, obsequios, dádiva, atenciones, cursos, cortesía, invitación u otro beneficio similar en el acto, dejando constancia del rechazo realizado. Para ello, deberá de comunicarlo al jefe del Dpto. Departamento de Recursos Humanos (DRH) en un plazo no mayor a 15 días, utilizando el **Formato de comunicación de ofrecimientos o recepción de regalos, dádivas, cortesías e invitaciones. (Anexo 01)** de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4 del presente manual.

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 6 de 11

El formato es suscrito por el colaborador del FMV.

- 6.3.2** El colaborador del FMV que tome conocimiento del pedido o aceptación de un regalo, obsequios, dádiva, atenciones, cursos, cortesía, invitación u otro beneficio similar por parte de otro colaborador del FMV, tiene la obligación de denunciar este según lo dispuesto en el ***Procedimiento de Atención de Denuncias e Indagación de Posibles Actos de Fraude, Corrupción y otras Prácticas Cuestionables.***

6.4. De la devolución de regalo


- 6.4.1** En caso el colaborador advierte la existencia de un regalo, obsequios, cortesía, dádiva, atenciones, cursos, invitación u otro similar en su espacio de trabajo o en su domicilio particular, sin que haya mediado un ofrecimiento previo por parte del tercero y, por ende, el colaborador se ve imposibilitado para expresar su rechazo, debe agotar los medios para efectuar la devolución al remitente y dejar constancia de ello en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contado desde el día siguiente en que se tomó conocimiento del hecho. Adicionalmente, reporta dicha situación de manera inmediata y documentada, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (DRH) con copia a su jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5 del presente Manual.
- 6.4.2** En el caso de regalos, obsequios, dádivas, atenciones, cursos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares que no estén comprendidas dentro de las excepciones, y en las cuales se conoce la identidad del remitente, se deberá proceder a la devolución de los mismos al remitente a través de **una Carta**, según modelo detallado en el Anexo 03 del presente Manual, con copia al jefe del Departamento de Recursos Humanos (DRH.)
- 6.4.3** En caso de existir imposibilidad de devolver el regalo debido a que no se pudo identificar a la persona que lo entregó u otra causa, el colaborador deberá de destruirlo y/o comunicar su disposición final, acreditando dicho acto a su jefe inmediato y al jefe del Departamento de Recursos Humanos (DRH), utilizando el **Formato de comunicación de ofrecimientos o recepción de regalos, dádivas, cortesías e invitaciones. (Anexo 01)**

6.5. De las comunicaciones dirigidas al Departamento de Recursos Humanos (DRH)

- 6.5.1** Las comunicaciones de ofrecimientos o recepción de regalos, obsequios, dádivas, atenciones, cursos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares a los que se hace referencia en el presente Manual, se remiten al correo del jefe del Dpto. de Recursos Humanos utilizando el **Formato de comunicación de ofrecimientos o recepción de regalos, dádivas, cortesías e invitaciones. (Anexo 01)**

6.6. De las excepciones a la prohibición de recibir regalos, dádivas, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares

- 6.6.1 Regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en situaciones regulares:** Los regalos, obsequios, dádivas, atenciones, cursos, cortesías, invitaciones o beneficios similares que provenga del entorno familiar, amical o laboral del colaborador del FMV con ocasión de cumpleaños, aniversarios, nacimientos, defunciones, logros académicos, personales o profesionales, entre otras fechas conmemorativas, son recibidos directamente por el colaborador. La ocurrencia dentro de las instalaciones del FMV se registra a través del personal de seguridad del FMV.
- 6.6.2 Cortesías entregadas en eventos organizados por instituciones públicas o privadas:** Muestras gratis, almanaques, elementos de difusión institucional, recuerdos de eventos institucionales y similares. Se incluye en esta excepción el merchandising en campañas promocionales para colaboradores del FMV. El material elaborado no debe tener contenido político de ninguna índole.

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 7 de 11


- 6.6.3 Regalos o cortesías entregados en actividades internas del FMV:** Regalos o cortesías, entregados por el FMV a sus colaboradores, en actividades organizadas y autorizadas por el FMV, tales como celebraciones institucionales, fechas conmemorativas, eventos religiosos, entre otros. En estas actividades se incluyen los reconocimientos y/o premios conferidos por el FMV a sus colaboradores en concursos o eventos organizados por el FMV.
- 6.6.4 Capacitaciones organizadas por instituciones públicas o privadas cuya invitación se realiza de acuerdo a los procedimientos internos del FMV:** Eventos de formación académica vinculados con el rol o actividad del colaborador en el FMV cubiertos por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, organizadoras o auspiciantes del evento, siempre que esté sustentando en el Plan de Capacitaciones del FMV.
- 6.6.5 Viajes y estadías para participación en capacitaciones y eventos en representación del FMV:** Viajes y estadías relacionados con la participación del colaborador en representación del FMV en conferencias, capacitaciones, foros o cualquier otra actividad académica o laboral que sean cubiertos por instituciones nacionales o internacionales organizadoras o auspiciantes del evento, siempre que esté sustentado en el Plan de Capacitaciones del FMV.
- 6.6.6 Regalos o cortesías por visitas o actos protocolares:** Regalos o cortesías entregados a los colaboradores del FMV, por parte de los ciudadanos, autoridades locales o regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales, entre otros, como resultado de su participación en ceremonias o actos oficiales en representación del FMV, y no a título personal.
- 6.6.7 Libros y otras publicaciones:** Todo material bibliográfico impreso o virtual, audiovisual, entre otros, producido por entidades públicas o privadas que tenga como destinatario del FMV o a sus colaboradores, con el objeto de coadyuvar con los fines de la institución. El material elaborado no debe tener contenido político de ninguna índole.
- 6.6.8 Reconocimientos o premios:** Conferidos a los colaboradores que participaron en representación del FMV o a título personal, en concursos o eventos oficiales abiertos al público, tales como placas recordatorias, trofeos y otros artículos que sólo tengan valor conmemorativo.

6.7. Responsabilidades

- 6.7.1** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos (DRH) es responsable del monitoreo y cumplimiento del presente Manual, así como del registro de ofrecimientos y/o regalos, obsequios, dádivas, atenciones, cursos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares y su comunicación semestral a la Gerencia General del FMV, utilizando el ***Formato de reporte semestral sobre recepción y/o devolución de regalos, cortesías, dádivas, invitaciones u otros beneficios similares de las comunicaciones de ofrecimientos o recepción de regalos, dádivas, cortesías e invitaciones. (Anexo 02)***
- 6.7.2** Los colaboradores del FMV, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.


6.8. Difusión y seguimiento

- 6.8.1** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos (DRH) con el apoyo del Departamento de Marketing se encuentra encargada de difundir el presente Manual a través de los medios de comunicación internos como externos.
- 6.8.2** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos (DRH) realiza el seguimiento para verificar la implementación del presente Manual.

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 8 de 11

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Cada Gerente o Jefe de Oficina promueve en el personal a su cargo la aplicación del presente Manual, cuyas disposiciones involucren o alcancen al órgano a su cargo.
- 7.2. Las acciones establecidas en el presente Manual son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, en relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los colaboradores, en caso de procurar una ventaja o beneficio indebido.
- 7.3. Las donaciones a favor del FMV efectuadas por personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entre otros, se regulan por las normas vigentes en la materia, encontrándose fuera del alcance del presente Manual..
- 7.4. Los materiales entregados por el FMV, en el marco de campañas institucionales, tales como almanaques, folletos u otros elementos de difusión institucional, se regulan por las normas vigentes en la materia, encontrándose fuera del alcance del presente Manual.

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA		
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01	Pág. N° 9 de 11

10. ANEXO

ANEXO 01: - FORMATO DE COMUNICACIÓN SOBRE REGALOS, CORTESIAS, DÁDIVAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES

PREMISA:

Se **COMUNICA** toda situación relacionada con regalos, cortesías e invitaciones en caso no se encuentren clasificados dentro de las excepciones señaladas en el numeral 65.5. del presente Manual.

Lugar y Fecha	
---------------	--

Datos generales del/la servidor/a civil colaborador que presenta el reporte

Nombres y Apellidos	
N° de Documento de Identidad	
Cargo que ocupa	
Unidad Orgánica a la que pertenece	

Tipo de Reporte (marque con una "x" la opción que corresponda)

Ofrecimiento de regalo por parte de tercero	<input type="checkbox"/>
Regalo entregado sin mediar ofrecimiento	<input type="checkbox"/>

Descripción del hecho:

Descripción detallada del regalo ofrecido (Tipo de bien, servicio, cantidad, valor aproximado, etc.)				
Nombre del tercero involucrada en el ofrecimiento del regalo (*)				
Fecha en la que se produjo el hecho				
Circunstancias de la recepción del regalo en caso no haya mediado ofrecimiento (detallar fecha, lugar, medio de entrega y referencia del remitente del regalo (**))				
Descripción de las actuaciones realizadas para la devolución y/o disposición final del regalo/cortesía/invitación				
Descripción de documentación que adjunta				
Se realizó comunicación a jefe inmediato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Información adicional (Toda información que considere necesaria dar a conocer para la evaluación pertinente)				


(*) En caso de que el ofrecimiento se realice a través de un intermediario, se deberá consignar el nombre de éste y también del remitente en caso se cuente con esta información.

(**) En caso de que el regalo, cortesía o invitación se entregue a través de un intermediario, se deberá consignar el nombre de éste, y también del remitente en caso se cuente con esta información.

Firma del colaborador / la servidor

ANEXO 02: - FORMATO DE REPORTE SEMESTRAL SOBRE RECEPCIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE REGALOS, CORTESIAS, DÁDIVAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES

DATOS DE LAS SITUACIONES DE RECEPCIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE REGALOS, CORTESIAS, DÁDIVAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS						DATOS DEL COLABORADOR SERVIDOR/A INVOLUCRADO			ACCIONES DE RESPUESTA	
N°	Fecha de recepción	Ciudad de entrega y/o recepción	Lugar de entrega y/o recepción (Domicilio, lugar de trabajo, otro)	Breve descripción del regalo /cortésia /dádiva /invitación	Monto aproximado	Nombre completo de colaborador servidor/a	Unidad al que pertenece el/la colaborador servidor/a	Sede a la que pertenece	Fecha de comunicación de los hechos	Actuación realizada (rechazo, devolución, disposición)

	MANUAL QUE REGULA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, DÁDIVAS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN FONDO MIVIVIENDA	
	Código: ME-C1-3-3-3-OCNI	Versión: 01

ANEXO 03

MODELO DE CARTA PARA DEVOLUCIÓN O RECHAZO DE REGALOS, CORTESÍAS, DÁDIVAS, INVITACIONES O BENEFICIOS SIMILARES

CARTA N° XXX
 Señor/a XXXXXXXX XXXXXX
 Cargo
 Empresa
 Dirección de la empresa
 Ciudad

Asunto: (Devolución de...../Abstención de recibir.....)

Referencia: Su carta / su regalo / su donación / su cortesía / beneficio similar

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual su representada ha remitido (describir lo remitido) como regalo/cortesía/dádiva/beneficio similar, tal como se precisa en la comunicación recibida.

Al respecto, debo manifestar que, de acuerdo con la normativa interna del FMV, los colaboradores nos encontramos prohibidos de recibir regalos, cortesías, dádivas, invitaciones u otros beneficios similares; por lo cual, agradezco su atención y me abstengo de recibir (describir lo remitido) y procedo a devolverlo según lo antes indicado.

Sin otro particular me despido de usted, reiterando los saludos.

Atentamente,

XXXXXXXXXX

Anexo: (Regalo / cortesía / invitación / dádiva / beneficio)