



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/06/15 22:06:25-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000048-2021-BNP-GG Lima, 15 de junio de 2021

### VISTOS:

Los Informes N° 000025-2021-BNP-GG-EII y N° 000063-2021-BNP-GG-EDII de fechas 23 de febrero y 19 de mayo de 2021, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Informe N° 000224-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 11 de marzo de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000285-2021-BNP-GG-OA de fecha 11 de marzo de 2021, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000171-2021-BNP-GG de fecha 19 de mayo de 2021, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000047-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 26 de mayo de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000469-2021-BNP-GG-OPP de fecha 27 de mayo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000124-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de junio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú señalan que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública "(...) regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado";

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública señala que el servidor público debe actuar de acuerdo a determinados principios, entre ellos, el de respeto e idoneidad. Asimismo, se indica que el servidor público tiene diversos deberes, entre ellos, el de neutralidad y ejercicio adecuado del cargo, encontrándose prohibido de mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, entre otros;

Que, el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM establece, entre otros aspectos, la Tabla N° 11 denominada "Modelo de Integridad para las entidades del sector público", en la cual se señala el Componente 3 - Políticas de Integridad y el Sub Componente 3.3 - Política de regalos, cortesías, atenciones y otros, indicándose como acción sugerida, el elaborar una

política específica que visibilice los regalos que se pueden recibir según monto y circunstancia, 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, entre otros aspectos;

Que, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, señala, entre otros aspectos, los principios que rigen la actuación de los servidores públicos y de las entidades del Estado, en materia de integridad pública para prevenir y luchar contra la corrupción; así como, los mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública para la implementación del control interno y la promoción de acciones de prevención y lucha contra la corrupción;

Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, establece como objetivo general, lo siguiente: *“Contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía”*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000051-2021-BNP, se aprueba el Código de Ética de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual tiene por objetivo *“Establecer los contenidos fundamentales que direccionan el comportamiento ético en los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, que sirven de guía para el ejercicio de sus funciones, contribuyendo en el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, a fin de promover el conocimiento, comprensión y cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones, así como asegurar la integridad y el comportamiento ético”*;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Gerencia General es el *“(...) responsable de los sistemas administrativos en la BNP, así como de las funciones referidas a transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad y lucha contra la corrupción (...)”*;

Que, a través del Memorando N° 000171-2021-BNP-GG e Informes N° 000025-2021-BNP-GG-EII y N° 000063-2021-BNP-GG-EDII, la Gerencia General y su Equipo de Trabajo de Integridad Institucional propusieron la Directiva *“Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías en la Biblioteca Nacional del Perú” “(...) con el propósito de promover una cultura de integridad y valores éticos en la entidad (...)”*, solicitando su aprobación; y, señalando, entre otros aspectos, que dicho documento *“(...) es un instrumento de suma utilidad para prevenir situaciones de conflicto en materia de atenciones y provisión de regalos, que conlleve a potenciales situaciones de colisión entre el interés público y el interés personal”*;

Que, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; así como, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable, en el marco de sus competencias, sobre la Directiva propuesta por EL Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP, se delegó en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar directivas, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante Informe Legal N° 000124-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de junio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal sobre la propuesta de Directiva,

concluyendo que corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva “Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías en la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina de Administración y al Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General para la implementación de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
**Gerente General**  
**Biblioteca Nacional del Perú**



Firmado digitalmente por:  
FALCÓN ABARCA DE  
VARGAS ALVARADO  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
1235070500



Firmado digitalmente por:  
JIMENEZ ARDITINCO  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
1248010500



Firmado digitalmente por:  
OSTERLOH CUETO  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
1304270500



Firmado digitalmente por:  
MELICHAMP  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
1439140500



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
20107530500



Firmado digitalmente por:  
CHIRINO UZANG  
20131739803.pdf  
Motivo: Otro V.º E.º  
Fecha: 2017/06/15  
51939520500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 011-2021-BNP

# LINEAMIENTOS SOBRE EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por  
CHONGUE LLANZO Gabriela Yahir  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
11:27:12-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
12:38:41-0500



Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramon Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
13:03:20-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
20:07:15-0500

2021



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
14:48:27-0500

**DIRECTIVA N° 011-2021-BNP****LINEAMIENTOS SOBRE EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y CORTESÍAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulan el ofrecimiento y/o recepción de regalos y cortesías a los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

**II. FINALIDAD**

Contar con pautas para prevenir situaciones en cuyo contexto los intereses personales o laborales de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución Jefatural N° 006-2021-BNP, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Biblioteca Nacional del Perú 2021 – 2022.
- Resolución de Gerencia General N° 039-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 011-2019-BNP, “Lineamientos para atender denuncias de actos de corrupción, otorgar medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe en la Biblioteca Nacional del Perú”.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan o modalidad contractual en la que presten servicios.



Firmado digitalmente por  
CHONGUE LLANZO Gabriela Yahir  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
12:27:12-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
12:38:41-0500



Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramón Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
13:03:20-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
20:07:15-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
14:48:27-0500

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional, es responsable de formular, proponer y actualizar los lineamientos y otros documentos que permitan una adecuada gestión del ofrecimiento y/o recepción de los regalos y cortesías a los/as servidores/as en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.2. La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de difundir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3. Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

## VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EDII** : Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **GG** : Gerencia General.
- **OA** : Oficina de Administración.

### 6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cortesías:** Liberalidades otorgadas por terceros (eventos, viajes u otros similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, reunión, cumbre, capacitación, entre otras.
- **Regalos:** Bienes o servicios con o sin valor pecuniario, que se brinda de manera directa o indirecta y en forma voluntaria, sin recibir nada a cambio, de manera motivada o no.
- **Servidor/a:** Toda aquella persona que desarrolla labores en la BNP, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o la modalidad contractual en la que preste servicios, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado o personal de confianza, así como aquella persona que provee servicios, en lo que les resulte aplicable.
- **Tercero/a:** Persona natural o jurídica (pública o privada), que ofrece o hace entrega de un regalo y/o cortesía u otro acto similar.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. PRINCIPIOS

- **Prevención:** Los/as servidores/as de la BNP deben adoptar medidas preventivas para detectar y evitar los conflictos de intereses y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de sus servicios.



- **Probidad:** Los/as servidores/as de la BNP deben actuar con transparencia, integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, procurando satisfacer siempre el interés general y excluyendo todo provecho o ventaja personal, obtenido para sí o para interpósita persona.
- **Superposición de intereses:** Los/as servidores/as de la BNP deben deponer en todo momento los intereses privados que puedan comprometer las decisiones oficiales en las que participen. Cuando ello no resulte posible, el/la servidor/a debe abstenerse de participar en las decisiones que pudieran verse comprometidas por intereses particulares y/o relaciones privadas.
- **Transparencia:** Los/as servidores/as de la BNP deben ejecutar sus actos, así como dar información de manera fidedigna, completa, verificable, oportuna y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica conforme a la legislación especial sobre la materia.

## 7.2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los/as servidores/as de la BNP tienen prohibido solicitar o recibir regalos y/o cortesías, ya sea de manera directa o indirecta, de parte de terceros, sin importar si el solicitante tiene o no la capacidad de influir en las decisiones de la entidad.

Los/as servidores/as de la BNP tienen prohibido ofrecer o entregar regalos y/o cortesías, de manera directa o indirecta, a otro servidor/a con la finalidad de influir en las decisiones que, con ocasión de sus funciones, le corresponda adoptar o emitir.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA BNP

Los/as servidores/as de la BNP tienen las obligaciones siguientes:

- Reportar los regalos y/o cortesías que sean entregados, de manera directa o indirecta, por un tercero o por otro/a servidor/a, dentro o fuera de las instalaciones de la BNP, y que no hayan podido ser denegados por ningún medio, conforme a las circunstancias.
- Rechazar los regalos y/o cortesías de un tercero o de otro/a servidor/a.

### 8.2. EXCEPCIONES A LAS OBLIGACIONES

Constituyen excepciones a las obligaciones establecidas en la presente Directiva, aquellas situaciones en las que la entrega o recepción de los regalos y/o cortesías se produce sin tener relación alguna con las funciones como servidor/a de la BNP o cuando siendo en cumplimiento de sus funciones solo se efectúe en mérito a un acto protocolar, tales como:

- Regalos y/o cortesías que provengan del entorno laboral del/de la servidor/a, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, defunciones, logros



Firmado digitalmente por  
CHONGUE LLANZO Gabriela Yahir  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
11:27:12-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
12:38:41-0500



Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramón Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
13:03:20-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
20:07:15-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
14:48:27-0500

personales, académicos o profesionales, capacitaciones, conferencias, fechas conmemorativas, entre otras.

- Elementos promocionales con valor simbólico que no se encuentren en conflicto directo o indirecto con las funciones del/de la servidor/a de la BNP, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación autorizado por la entidad. También están exceptuados los bienes que otra entidad pública entregue en los eventos o actividades en las que el/la servidor/a de la BNP participe.
- Todo material bibliográfico destinado a la entidad y los destinados a los/as servidores/as de la BNP con carácter personal.
- 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, siempre que no se ofrezcan por razones vinculadas a la condición del/de la servidor/a y al ejercicio de sus funciones. La aceptación de éstas 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 y reportarse al ERH de la OA por el/la Jefe/a o Director/a del órgano.
- Los regalos y/o **cortesías entregadas** a los/as servidores/as de la BNP como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.

### 8.3. ANTE EL OFRECIMIENTO O RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O CORTESÍAS

Los/as servidores/as de la BNP a quienes se les ofrezca o entregue un regalo y/o cortesía, que no se encuentre contemplado en las excepciones de la presente Directiva, debe comunicar tal circunstancia o entregar el regalo y/o cortesía, a su superior inmediato quien lo remite bajo cargo al ERH de la OA. Este Equipo de Trabajo es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, debiendo realizar, de ser posible, las acciones para su devolución al tercero que lo entregó, dentro de los diez (10) días hábiles contabilizados desde la fecha en que se tomó conocimiento del hecho.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso el regalo y/o cortesía debe ser puesto a disposición de la autoridad competente.

### 8.4. DENUNCIA ANTE EL OFRECIMIENTO O RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O CORTESÍAS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA BNP

Cualquier persona puede denunciar ante la GG a través del EDII, la recepción indebida de un regalo y/o cortesía por parte de servidores/as de la BNP, detallando la situación de manera clara y objetiva, empleando para ello cualquier medio de comunicación.

En este supuesto, la identidad de la persona debe mantenerse en reserva, de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 011-2019-BNP, "Lineamientos para atender denuncias de actos de corrupción, otorgar



Firmado digitalmente por  
CHONGUE LLANZO Carolina Yaler  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
11:27:12-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
12:38:41-0500



Firmado digitalmente  
por  
OSTERLOH CUETO  
Ramón Omar FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
13:03:20-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2021/06/15  
20:07:15-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2021/06/15  
14:48:27-0500



medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe”, en lo que resulte aplicable.

La denuncia presentada será remitida a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios – STPAD, para las investigaciones y trámite correspondiente.

## 8.5. REGISTRO

La OA a través de su ERH es el encargado de llevar el registro de regalos y cortesías, así como de los/as servidores/as de la BNP a los que se les ofrecieron o que los recibieron.

Adicionalmente, la OA a través del ERH es responsable de la publicación en forma periódica en el Portal de Transparencia de la BNP del listado de regalos y cortesías recibidos, incluyendo su descripción y/o características, fecha de recepción y destino.

## 8.6. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

La GG a través del EDII, es responsable de cautelar, impulsar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

Los órganos de la BNP, de conformidad con las funciones establecidas en los documentos de gestión, la presente Directiva y la demás normativa aplicable, son responsables de la implementación y cumplimiento de las acciones que correspondan.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** La GG a través de su Equipo de Integridad Institucional es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en la presente Directiva y de proponer su mejora continua.

