

**LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ANTE EL OFRECIMIENTO  
Y/O RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O  
COMPENSACIONES EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
AMBIENTAL - OEFA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	<b>Fiorella Dhafne Torres Pasiche</b>	<b>Coordinadora de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción</b>	[FTORRESP]
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
	<b>Edison Vicente Chalco Cangalaya</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[LYNGUIL]

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	<b>31/12/2019<sup>1</sup></b>
2	-	<b>Versión modificada del documento</b>	<b>01</b>	<b>26/10/2021</b>

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 076-2019-OEFA/GEG

## I. OBJETIVO

Establecer **las pautas y criterios generales ante** el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas a los/las servidores/as **civiles** y/o colaboradores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

## II. FINALIDAD

**Promover una cultura de integridad y ética pública en el OEFA a través de la regulación de** las actuaciones de los/as servidores/as **civiles** y/o colaboradores/as **de la Entidad** frente a posibles situaciones de ofrecimiento y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.3 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 3.5 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.6 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.7 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- 3.8 Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- 3.9 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “*Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso*”.
- 3.10 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*”.
- 3.11 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 061-2014-OEFA/PCD, que establece la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción.
- 3.12 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3.13 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Conducta de el/la Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3.14 Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, que aprueba el “*Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”.
- 3.15 **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, que aprueba la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.**
- 3.16 **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00025-2020-OEFA/PCD, que dispone asignar los roles de Gestor de cumplimiento y de Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.**

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as civiles y colaboradores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, independientemente de su condición contractual.

#### V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

#### VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- 6.1 **Área:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por la Alta Dirección del OEFA.
- 6.2 **Atenciones:** Prácticas de consideración, cortesía y/o liberalidades concedidas por personas externas.
- 6.3 **Colaborador/a:** Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual distinta al de el/la servidor/a. Se considera también a el/la estudiante, egresado/a o bachiller de un Centro de Formación Profesional que cuente con un convenio de prácticas preprofesionales o profesionales con el OEFA, que ha sido asignado al OEFA para prestar el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA); o, que haya ingresado a la Entidad a través del Curso de Extensión Universitaria (CEU) del OEFA.
- 6.4 **Condecoración:** Distinción que se concede a una persona como reconocimiento por sus méritos.
- 6.5 **Compensación:** *Beneficio en resarcimiento por la acción o ejecución en el ejercicio de servicio o función dispuesta por el OEFA.*
- 6.6 **Domicilio:** *Residencia habitual o lugar de aislamiento domiciliario de el/la servidor/a civil o colaborador/a donde ejerce sus funciones por teletrabajo o trabajo remoto o realiza sus actividades, respectivamente, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco del Estado de excepción.*
- 6.7 **Función de cumplimiento:** *Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, el SGAS), así como para proporcionar asesoramiento y orientación a el/la servidor/a o colaborador/a sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo de el/la Gestor/a de Cumplimiento y de el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS.*
- 6.8 **Obsequio:** Dádiva o regalo **otorgado** 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 y en forma voluntaria. Los obsequios incluyen, mas no se limitan a: artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales, viajes y cualquier otro artículo de valor.
- 6.9 **Obsequio simbólico:** *Dádiva o regalo otorgado por criterios morales, sociales y/o religiosos, cuyo valor subyace en el contenido representativo y no tiene contenido patrimonial. Tales como: (i) material publicitario; (ii) elementos promocionales que*

**tenga valor ínfimo, de entidades y/o empresas que no se encuentren en conflicto directo con las funciones del OEFA; (iii) objetos que se entreguen en eventos o actividades en las que el OEFA participe; y, (iv) objetos elaborados por poblaciones indígenas y pueblos originarios que representen su tradición y/o costumbres.**

- 6.10 **Persona externa:** Persona natural o jurídica, que ofrece o hace entrega de un obsequio, atención u otro acto similar.
- 6.11 **Productos perecibles:** *Aquellos que, en razón de su composición y características por el transcurso del tiempo, pueden experimentar alteraciones de diversa naturaleza que limitan su periodo de vida útil.*
- 6.12 **Servidor/a civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057; y, la Ley del Servicio Civil o Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 6.13 **Teletrabajo:** *Prestación de servicios subordinada, sin presencia física del servidor/a en las instalaciones del OEFA, que se realiza a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.*
- 6.14 **Trabajo remoto:** *Prestación de servicios subordinada con la presencia física de el/la servidor/a en su domicilio, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Esta modalidad, puede realizarse de manera combinada con el trabajo presencial y/o licencia con goce de haber compensable, a mérito de la necesidad institucional.*

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En el marco del desarrollo de sus funciones, servicios **o actividades**, respectivamente, los/las servidores/as **civiles** y colaboradores/as del OEFA, se encuentran prohibidos de recibir obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 7.2 Los/as servidores/as **civiles** y colaboradores/as del OEFA, deben abstenerse de solicitar obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones de manera directa o indirecta, de parte de personas externas.
- 7.3 **De presentarse el caso, si el/la servidor/a civil o colaborador/a recibe obsequios, obsequio/s simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensación/es debe registrar dicho hecho en el Anexo N° 1: “Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA”, en el plazo máximo de un (1) día hábil de ofrecido y/o recibido los obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones.**
- 7.4 **Excepcionalmente, no resulta obligatorio el registro en el referido Anexo, en casos de eventos en los cuales los obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones provengan del entorno familiar, amical o laboral de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, defunciones, logros personales, académicos o profesionales, fechas conmemorativas u otras similares.**

- 7.5 **El OEFA adopta las acciones para preferir, en principio, la devolución de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones; o, su rechazo mediante una comunicación cordial, de acuerdo a lo dispuesto en el Subnumeral 8.3.3. del presente Lineamiento.**
- 7.6 **En los casos en que la devolución de los obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones pueda afectar la relación con la persona externa o sea imposible su devolución, se procede con su donación a una organización benéfica sin fines de lucro; y, se remite una comunicación a la persona externa a fin que tome conocimiento de tal situación de acuerdo a lo dispuesto en el Subnumeral 8.3.3. del presente Lineamiento.**
- 7.7 **En caso de dudas respecto de la viabilidad de recibir u ofrecer obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones; o, de no ser posible aplicar las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento, el/la servidor/a civil o colaborador/a debe comunicarlo mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción (en adelante, la CIEA) y a el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS, en plazo máximo de un (1) día hábil de ocurrido el hecho.**
- 7.8 **El incumplimiento de las disposiciones del presente Lineamiento debe ser reportado por el/la servidor/a civil o colaborador/a que tenga conocimiento de dicho incumplimiento al correo electrónico institucional de el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS ([oficial-antisoborno@oefa.gob.pe](mailto:oficial-antisoborno@oefa.gob.pe)), en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de conocido el hecho. El reporte puede ser anónimo.**
- 7.9 En el marco de las acciones vinculadas a la operatividad del **SGAS**, la **CIEA** debe brindar acceso a **la Función de Cumplimiento del SGAS** a la información referida a los obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones registradas en el OEFA.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

*Respecto al ofrecimiento y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones.*

- 8.1. El/La servidor/a **civil** y/o colaborador/a ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas, en las instalaciones del OEFA, **fuera de ellas o en su domicilio**, tiene las siguientes obligaciones:
- 8.1.1. Rechazar su entrega de manera que no dé lugar a confusiones.
- 8.1.2. **Registrar la información en la Subsección 1.1 de la “Sección 1: Identificación, registro, evaluación e implementación” del Anexo N° 1: “Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA” del presente Lineamiento, en el plazo de un (1) día hábil de ofrecido y/o recibido los obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones. Luego del referido registro comunica, mediante correo institucional a el/la jefe/a inmediato, conforme al Numeral 8.2 del presente Lineamiento.**
- 8.1.3. Informar y, en caso no haya podido rechazarlo, proceder con su entrega a el/la jefe/a inmediato/a del área en la cual desempeña sus funciones o servicios, en el plazo máximo de un (1) día hábil de ofrecido y/o recibido los obsequios,

**obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones, haciendo uso del Anexo N° 2: “Acta de Entrega” **del presente Lineamiento**.

8.2. El/La jefe/a inmediato/a **del área**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de haber sido informado del ofrecimiento y/o haber recibido los obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones, por parte de el/la servidor/a **civil** o colaborador/a, debe proceder con las siguientes acciones:

8.2.1. **Identificar la posible causa, definir las medidas de control** a implementar y **registrar la información en las Subsecciones 1.2 y 1.3 de la “Sección 1: Identificación, registro, evaluación e implementación”** del Anexo N° 1: “Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA” del presente Lineamiento.

8.2.2. **Comunicar, mediante correo institucional, a el/la Coordinador/a** de la CIEA, el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas, adjuntando el Anexo N° 1: “Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA” del presente Lineamiento, debidamente completado.

8.2.3. Entregar los obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones a la CIEA, empleando el Anexo N° 2: “Acta de Entrega” del presente Lineamiento, **siempre que no se encuentre bajo la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo en la Entidad**.

**Para la excepción señalada precedentemente, el/la jefe/a inmediato/a debe observar los siguientes aspectos:**

(i) **Le aplican las responsabilidades establecidas en el Numeral 9.3 del presente Lineamiento.**

(ii) **Se debe coordinar con la CIEA para realizar las acciones establecidas en el Subnumeral 8.3.3 del presente Lineamiento cuando se trate de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones que sean productos no perecibles.**

8.2.4. Respecto a las Oficinas Desconcentradas y a sus Oficinas de Enlace para la remisión de lo solicitado en el **Subnumeral 8.2.3** del presente Lineamiento se considera, adicionalmente, los plazos establecidos en el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobados por la Resolución Administrativa 288-2015-CE-PJ o las normas que los sustituyan.

**Respecto a las acciones complementarias frente al registro y comunicación del ofrecimiento y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones**

8.3. El/La Coordinador/a de la CIEA, luego de recibir la comunicación del ofrecimiento y/o entrega de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte **de el/la jefe/a inmediato/a del área del OEFA**, procede a desarrollar las siguientes acciones:

8.3.1. Realizar el seguimiento de los casos registrados evaluando las causas de los referidos hechos y **efectuando las recomendaciones que correspondan**; para



lo cual debe proceder con su registro en la “*Sección 2: Seguimiento y Recomendaciones*” del Anexo N° 1: “*Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA*” del presente Lineamiento.

- 8.3.2. Comunicar, mediante correo institucional, a el/la Oficial de Cumplimiento **del SGAS** sobre los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones registrados en la citada Matriz.
- 8.3.3. Coordinar con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía la devolución de los obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones remitidos a la CIEA, en caso se conozca el emisor de las mismas; de lo contrario, coordina la entrega del objeto a una organización benéfica sin fines de lucro, **de conformidad con el Anexo N° 2: “Acta de Entrega” del presente Lineamiento**, a sugerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 8.3.4. Registrar el destino de los obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones, de acuerdo al Anexo N° 3: “*Matriz de destino de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones*” del presente Lineamiento.

*Respecto a la Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones*

- 8.4. La “*Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA*”, contempla la estructura señalada en el Anexo N° 3: “*Matriz de destino de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones*”.

*Respecto a las excepciones*

- 8.5. Las siguientes situaciones constituyen excepciones a la restricción establecida en el Numeral 7.1 del presente Lineamiento:
  - 8.5.1. Cuando el ofrecimiento o entrega de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones se produce sin tener relación alguna con las funciones o el servicio a desempeñar como servidores/as **civiles** o colaboradores/as del OEFA, **respectivamente**.
  - 8.5.2. El material publicitario promocional con valor simbólico de entidades privadas que no se encuentren en conflicto con las funciones y/o servicios de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as del OEFA respectivamente, así como aquellos que se entreguen en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por el OEFA.
  - 8.5.3. El material bibliográfico destinado al OEFA y a sus servidores/as **civiles** y colaboradores/as; **que corresponde ser incorporado a la biblioteca de OEFA**.
  - 8.5.4. Los obsequios **simbólicos** entregados a los/as servidores/as **civiles** y colaboradores/as del OEFA 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 o protocolares.

- 8.5.5. La recepción de obsequios **simbólicos** provenientes de la tradición y/o costumbres por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
- 8.5.6. La aceptación y/o financiamiento de capacitaciones, **conferencias u otras actividades académicas, pasajes** y/o estadías que no se encuentren en el supuesto del Numeral 7.1. del presente Lineamiento; y, que no sean incompatibles con las funciones del cargo **de los/as servidores/as civiles** o encontrarse prohibidas por normas especiales. Cabe indicar que las mismas, deben ser puestas de conocimiento del OEFA para su autorización previa y reportarse a el/la Coordinador/a de la CIEA por el/la jefe/a del área, a través del correo electrónico institucional.
- 8.6. **En caso se pretenda entregar un/os obsequio/s, obsequio/s simbólico/s, condecoración/es, atención/es o compensación/es a través de la Mesa de Partes del OEFA, el/la servidor/a civil de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General o de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace a cargo de la recepción documental, tiene la obligación de rechazar la recepción de manera que no dé lugar a confusiones; asimismo, corresponde que se proceda conforme a lo establecido en los Numerales 8.1 y 8.2 del presente Lineamiento.**

## IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. **El/La Coordinador/a de la CIEA** es responsable de la implementación y seguimiento de la aplicación del presente Lineamiento.
- 9.2. **El/La Coordinador/a de la CIEA** es responsable de la evaluación de las acciones dispuestas en el presente Lineamiento, asimismo, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año debe presentar un informe anual, con el asesoramiento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de el/la Oficial de Cumplimiento del **SGSA** dirigido a la Gerencia General con los resultados del seguimiento realizado y, de corresponder, la identificación de oportunidades de mejora.
- 9.3. **El/la servidor/a civil o colaborador/a** que recibe **el/los obsequio/s, condecoración/es, atención/es o compensación/es y el jefe/a inmediato/a del área son responsables por** su custodia, pérdida o deterioro, **en tanto no los hayan procedido a la entrega conforme lo establece el presente Lineamiento; así como del registro del ofrecimiento o de la recepción de los mismos en el Anexo N° 1: “Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA” del presente Lineamiento.**

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA.
- **Anexo N° 2:** Acta de Entrega.
- **Anexo N° 3:** Matriz de destino de obsequios, **obsequios simbólicos**, condecoraciones, atenciones o compensaciones.

**Anexo N° 1**

**Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA.**

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN														SECCIÓN 2 SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES						
SUBSECCIÓN 1.1 IDENTIFICACIÓN y REGISTRO (*)											SUBSECCIÓN 1.2 EVALUACIÓN (**)			SUBSECCIÓN 1.3 IMPLEMENTACIÓN (**)	SUBSECCIÓN 2.1 SEGUIMIENTO (***)			SUBSECCIÓN 2.2 RECOMENDACIONES (***)		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL O COLABORADOR/A AL QUE SE LE OFRECIÓ O RECIBIÓ LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES	CARGO / NOMBRE DEL SERVICIO	APELLIDO Y NOMBRES DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO O RECEPCIÓN			INFORMACIÓN DE LA PERSONA EXTERNA			RECIBIÓ EL OBSEQUIO YU OBSEQUIO SIMBÓLICO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DEL OFRECIMIENTO RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA DE CONTROL POR ADOPTAR	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA A ADOPTADA	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL ADOPTADAS	REMITIÓ LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES EN EL PLAZO	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO	FECHA DEL SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
					DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO O RECEPCIÓN	CANTIDAD	FECHA EN QUE SE EFECTUÓ EL OFRECIMIENTO O LA RECEPCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA EXTERNA QUE EFECTUÓ EL OFRECIMIENTO O LA ENTREGA	DOMICILIO DE LA PERSONA EXTERNA	CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO / CELULAR DE LA PERSONA EXTERNA										

**Nota:**

- (\*) La información de la Subsección 1.1 de la Sección 1 corresponde ser registrada por el/la servidor/a civil o colaborador/a.
- (\*\*) La información de las Subsecciones 1.2 y 1.3 de la Sección 1 corresponde ser registrada por el/la Jefe/a inmediato/a del área.
- (\*\*\*) La información de las Subsecciones 2.1 y 2.2 de la Sección 2 corresponde ser registrada por la CIEA.

**Anexo N° 2**  
**Acta de Entrega**

DATOS GENERALES					
Área del OEFA:					
N° del Acta:					
<b>I. SERVIDORES/AS CIVILES Y/O COLABORADORES/AS QUE ENTREGAN LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES</b>					
JEFE/A DEL ÁREA (RECEPCIONA)					Fecha y hora
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen Contractual	Documento de Identidad	Firma	
SERVIDOR/A Y/O COLABORADOR/A (ENTREGA)					Fecha y hora
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen Contractual	Documento de Identidad	Firma	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES</b>					
			<i>Descripción de su estado:</i>		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL QUE REQUIERA INDICAR</b>					
<b>II.SERVIDOR/A CIVIL DE LA CIEA QUE RECEPCIONA LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES</b>					
SERVIDOR/A CIVIL DE LA CIEA (RECEPCIONA)					

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Régimen Contractual</b>	<b>Documento de Identidad</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>JEFE/A DEL ÁREA (ENTREGA)</b>					
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Régimen Contractual</b>	<b>Documento de Identidad</b>	<b>Firma</b>	
<b>III. SERVIDOR/A CIVIL DE LA CIEA QUE RECEPCIONA LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES</b>					
<b>SERVIDOR/A CIVIL DE LA ORI (RECEPCIONA)</b>					
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Régimen Contractual</b>	<b>Documento de Identidad</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>COORDINADOR/A DE LA CIEA (ENTREGA)</b>					
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Régimen Contractual</b>	<b>Documento de Identidad</b>	<b>Firma</b>	

**Anexo N° 3**  
**Matriz de destino de obsequios, obsequios simbólicos, condecoraciones, atenciones, compensaciones**

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS OBSEQUIOS, OBSEQUIOS SIMBÓLICOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES, COMPENSACIONES			DEVOLUCIÓN						DONACIÓN				
	FECHA DE RECEPCIÓN POR LA CIEA	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN	ESTADO	¿ES POSIBLE?	RESPONSABLE	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	DOCUMENTO DE CARGO	RESPONSABLE	ENTIDAD DESTINATARIA	DIRECCIÓN	FECHA DE DONACIÓN	DOCUMENTO DE CARGO



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 04567957"



04567957