



Resolución de Gerencia General N° 076-2019-OEFA/GEG

Lima, 31 DIC. 2019

VISTOS: El Informe N° 00068-2019-OEFA/GEG-CIEA, emitido por la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción; el Informe N° 00256-2019-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00479-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, en ese marco, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el Procedimiento PE0201 "*Elaboración, aprobación y actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos*";

Que, la Vigésima Sexta Política de Estado del Acuerdo Nacional dispone la promoción de la ética, transparencia y erradicación de la corrupción, estableciendo que, para su cumplimiento, se debe velar por el desempeño responsable y transparente de la gestión pública;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que los fines de la función pública son el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



Que, asimismo, la citada Ley considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para lo cual, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto;

Que, a través del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, cuyo objetivo es contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; así como, garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía;

Que, la referida Política establece tres ejes de acción en el marco de la lucha contra la corrupción: (i) Eje 1: Capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción; (ii) Eje 2: Identificación y Gestión de Riesgos; y, (iii) Eje 3: Capacidad sancionadora del Estado frente a los actos de corrupción;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el “Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021”, a través del cual se establecen una serie de acciones para fortalecer la capacidad de prevención contra la corrupción, la identificación y gestión de riesgos y la capacidad sancionadora del Estado respecto de los casos de corrupción, así como otros fenómenos asociados;

Que, la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN por el Instituto Nacional de la Calidad (en adelante, **la NTP Antisoborno**), especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, el Numeral 8.7 de la NTP Antisoborno señala que la organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían ser percibidos como soborno;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, se aprueba la “Política Integrada del sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, a través de la cual se contemplan las Políticas del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de alinear criterios que resulten más eficientes para lograr su implementación en la Entidad;

Que, en ese contexto, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar el “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”, cuya finalidad es regular las actuaciones de los/as servidores/as y/o colaboradores/as de la Entidad frente a posibles situaciones de ofrecimiento y recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; teniendo entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga aprobar el *"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"*;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política de Estado del Acuerdo Nacional; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el *"Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021"*; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Lineamiento N° **004** -2019-OEFA/GEG *"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"*, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del Lineamiento N° **004** -2019-OEFA/GEG *"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"*, aprobado en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



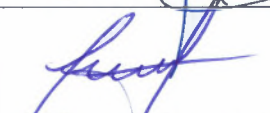
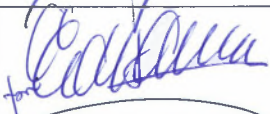



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

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:	Lillian Pierina Ynguil Lavado	Coordinadora de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción	
Revisado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	
	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Lillian Pierina Ynguil Lavado	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	



I. 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/las servidores/as y/o colaboradores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

El presente Lineamiento tiene por finalidad regular las actuaciones de los/las servidores/as y/o colaboradores/as del OEFA frente a posibles situaciones de ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de 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 Ministerial N° 025-2018-MINAM, que aprueba el "*Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 - 2019*".
- 3.10 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*".
- 3.11 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*".
- 3.12 Resolución de Presidencia del Consejo de Directivo N° 061-2014-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 177-2016-OEFA/PCD y 098-2017-OEFA/PCD, que establece la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción.
- 3.13 Resolución de Presidencia del Consejo de Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3.14 Resolución de Presidencia de 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.
- 3.15 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 057-2019-OEFA/PCD, que designa al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y establece sus funciones.



- 3.16 Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, que aprueba el "Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Entidad", modificado por Resolución de Gerencia General N° 046-2019-OEFA-GEG.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as 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).

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 **Colaboradores/as:** Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual distinta al vínculo entre el/la servidor/a y el OEFA. Asimismo, como el estudiante, egresado 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 **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 promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor.
- 6.6 **Oficial de Cumplimiento:** Servidor/a designado/a por la Alta Dirección para ejecutar la función de cumplimiento antisoborno en la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA, en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso", aprobado por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN.



- 6.7 **Persona externa:** Persona natural o jurídica, que ofrece o hace entrega de un obsequio, atención u otro acto similar.
- 6.8 **Servidor/a:** Personal del OEFA que se encuentra contratado/a bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En el marco del desarrollo de sus funciones o servicios, respectivamente, los/las servidores/as y colaboradores/as del OEFA, se encuentran prohibidos de recibir obsequios, 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 y colaboradores/as del OEFA, deben abstenerse de solicitar obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones de manera directa o indirecta, de parte de personas externas.
- 7.3 En el marco de las acciones vinculadas a la operatividad del Sistema de Gestión Antisoborno, la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción (en adelante, **la CIEA**) debe brindar acceso a el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA sobre la información referida a los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones registradas en la Entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- 8.1. El/la servidor/a y/o colaborador/a ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte de personas externas, en las instalaciones del OEFA o fuera de ellas, tiene las siguientes obligaciones:
- 8.1.1. Rechazar su entrega de manera que no de lugar a confusiones.
- 8.1.2. Informar y/o 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, condecoraciones, atenciones o compensaciones.
- 8.2. El/la jefe/a inmediato/a, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de haber sido informado del ofrecimiento y/o haber recibido los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones, por parte de el/la servidor/a o colaborador/a, debe proceder con las siguientes acciones:
- 8.2.1. Registrar los hechos acontecidos, determinar la causa que originó tal situación y definir las acciones correctivas a implementar en 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, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA" del presente Lineamiento.



- 8.2.2. Comunicar a la CIEA, por correo electrónico institucional, sobre el registro de la información en la referida Matriz.
- 8.2.3. Remitir los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones a la CIEA, empleando el Anexo N° 2 "Acta de Entrega" del presente Lineamiento.
- 8.2.4. Respecto a las Oficinas Desconcentradas y de las Oficinas de Enlace de las Oficinas Desconcentradas del OEFA para la remisión de lo solicitado en el Numeral 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.

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

- 8.3. La CIEA, luego de recibir la comunicación del ofrecimiento y/o entrega de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones por parte del Área, procede a desarrollar las siguientes acciones:
 - 8.3.1. Realizar el seguimiento de los casos registrados evaluando las causas de los referidos hechos y, de corresponder, recomendar acciones adicionales; 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/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA" del presente Lineamiento.
 - 8.3.2. Comunicar, por correo electrónico institucional, a el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA sobre los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones registrado en la citada Matriz.
 - 8.3.3. Coordinar con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía la devolución de los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones remitidos a la CIEA, en caso se conozca el emisor de las mismas; de lo contrario, se procede a coordinar la entrega del objeto a una organización benéfica sin fines de lucro, a sugerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
 - 8.3.4. Mantener un registro sobre el destino de los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones, de acuerdo al Anexo N° 3 "Matriz de destino de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones" del presente Lineamiento.



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

- 8.4. La "Matriz de identificación, registro y seguimiento de los ofrecimientos y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA", se encuentra ubicada en la Sección "Documentos Compartidos" de la Intranet Institucional (<https://intranet.oefa.gob.pe/>). Asimismo, contempla la siguiente estructura para su registro:

Sección 1: Identificación, registro, evaluación e implementación

Identificación : - Apellidos y nombres de el/la servidor/a o colaborador/a.
- Cargo / servicio
- Apellidos y nombres de el/la Jefe/a inmediato/a
- Área

Descripción del ofrecimiento o recepción de los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones

- Descripción del ofrecimiento o de lo recepcionado
- Cantidad
- Fecha del hecho

Información de la persona externa

- Apellidos y nombres / razón social
- Domicilio
- Correo electrónico / teléfono

Evaluación : - Descripción de la posible causa del ofrecimiento o entrega
- Observaciones
- Descripción de la medida de control
- Plazo de implementación de la medida de control

Implementación : - Evidencias de la medida de control implementada

En el ítem referido a "Evaluación", el Área recibe el asesoramiento de la CIEA.

Sección 2: Seguimiento y Recomendaciones

Seguimiento : - Remisión de los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el plazo
- Seguimiento a la implementación de la medida de control propuesta
- Fecha del seguimiento

Recomendaciones : Descripción de la recomendación

Sobre 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, condecoraciones, atenciones o compensaciones se produce sin tener relación alguna con las funciones o el servicio a desempeñar como servidores/as o colaboradores/as del OEFA.

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 y colaboradores/as del OEFA, 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 y colaboradores/as.



- 8.5.4. Los obsequios entregados a los/as servidores/as 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 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, viajes 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 o encontrarse prohibida por normas especiales. Cabe indicar que las mismas, deben ser puestas de conocimiento del OEFA para su autorización previa y reportarse a la CIEA por el/la jefe/a del área.
- 8.5.7. Cuando provengan del entorno familiar, amical o laboral de los/as servidores/as y colaboradores/as de la Entidad, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, defunciones, logros personales, académicos o profesionales, capacitaciones, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La CIEA es responsable de la implementación y seguimiento de la aplicación del presente Lineamiento.
- 9.2. La CIEA es responsable de la implementación y evaluación de las acciones dispuestas en el presente Lineamiento, asimismo, con el asesoramiento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA debe presentar un informe anual, dirigido a la Gerencia General con los resultados del seguimiento realizado y, de corresponder, la identificación de oportunidades de mejora.
- 9.3. El/la jefe/a inmediato/a que recibe los obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones es responsable de su custodia, pérdida o deterioro.

X. ANEXOS

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



Anexo N° 1

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

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN											SECCIÓN 2 SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES								
IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN			IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		RECOMENDACIONES						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE SU/A SERVIDOR/A O COLABORADOR/A	CARGO/SERVICIO	APELLIDOS Y NOMBRES DE SU/A JEFE/A INMEDIATO/A	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO O RECEPCIÓN DE LOS OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES			INFORMACIÓN DE LA PERSONA EXTERNA			DESCRIPCIÓN DE LA POSIBLE CAUSA DEL OFRECIMIENTO O ENTREGA	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA DE CONTROL	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA DE CONTROL	EVIDENCIA DE LA MEDIDA DE CONTROL IMPLEMENTADA	REVISIÓN DE LOS OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES EN EL PLAZO	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA DE CONTROL PROPUESTA	FECHA DEL SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
					DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO O DE LO RECEPCIONADO	CANTIDAD	FECHA DEL HECHO	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO/ TELEFONO									



Anexo N° 2
Acta de Entrega

DATOS GENERALES				
Área:		Fecha de Acta:		
N° del Acta:		Hora:		
I. SERVIDORES/AS Y/O COLABORADORES/AS QUE ENTREGAN LOS OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES				
JEFE/A DEL ÁREA				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen Contractual	Documento de Identidad	Firma
SERVIDOR/A Y/O COLABORADOR/A				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen Contractual	Documento de Identidad	Firma
DESCRIPCIÓN DE LOS OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES				
			Descripción de su estado:	
II.SERVIDOR/A DE LA CIEA QUE RECEPCIONA LOS OBSEQUIOS, CONDECORACIONES, ATENCIONES O COMPENSACIONES				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen Contractual	Documento de Identidad	Firma



Anexo N° 3

Matriz de destino de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones

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



