

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS,
 INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL ORGANISMO DE
 SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
 (OSINFOR)**

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Institucional	Fecha de propuesta:	17.11.2022
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	17.11.2022



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

SIG-E2-LIN-001-V.01

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS,
CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL
OSINFOR**

INDICE

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO 4

II. FINALIDAD 4

III. ALCANCE 4

IV. BASE LEGAL 4

V. DEFINICIONES 5

VI. RESPONSABILIDADES 5

VII. LINEAMIENTOS 5

7.1. De las premisas de actuación de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as: ..5

7.2. De las prohibiciones de recibir regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios por razones vinculadas al rol o actividades que realizan en el OSINFOR 6

7.3. De las obligaciones frente al ofrecimiento de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios 6


7.4. De la devolución de regalos 6

7.5. De las comunicaciones dirigidas al Oficial de Integridad 7

7.6. De las excepciones a la prohibición de recibir regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares 7

VIII. FORMATOS 9

IX. ANEXO 9

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las Entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la mencionada norma; así como para el sector privado y la sociedad civil, en cuanto le sea aplicable y, en lo que no, le sirve como un instrumento guía u orientador.

La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, tiene por objetivo general 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.

Mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición, la cual contiene directrices para que las organizaciones adopten medidas para evitar prácticas de soborno, ya sean de tipo directo o indirecto, por parte de su personal o socios de negocios que actúen en beneficio de la organización o en relación con sus actividades.

De otro lado, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, se aprobó la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, cuya finalidad es implementar la función de integridad de conformidad con, entre otros, con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

En esa línea, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, se aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, cuyo objeto es establecer medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la Administración Pública.

Por lo tanto, el presente lineamiento se ha elaborado con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público” e implementar las buenas prácticas establecidas en la NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición.

Las acciones establecidas en el presente lineamiento son independientes de aquellas correspondientes a las instancias competentes, en relación a las presuntas responsabilidades en que incurran los/as servidores/as civiles o colaboradores/as, en caso de procurar una ventaja o beneficio indebido.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer las condiciones y disposiciones para la entrega y/o recepción de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares que influyan en la actuación de los/as servidores/as civiles, y colaboradores/as del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

II. FINALIDAD

Contribuir con la promoción de la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el OSINFOR, 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 regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares.

III. ALCANCE

El presente lineamiento debe ser conocido y aplicado de forma obligatoria por todos/as los/as servidores/as civiles y colaboradores/as del OSINFOR independientemente del vínculo laboral y/o contractual al que se encuentren sujetos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3. Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 4.4. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 4.8. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.9. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.10. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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".
- 4.14. 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".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento entiéndase por:

- 5.1 **Allegado:** persona que tiene una amistad cercana con el/la servidor/a.
- 5.2 **Colaborador/a:** persona con vínculo contractual con la entidad que brinda servicios al OSINFOR o está bajo modalidades formativas.
- 5.3 **Cortesía:** acto de entrega desinteresado que realiza un tercero, de valor mínimo, a un/una servidor/a civil o colaborador/a del OSINFOR.
- 5.4 **Invitación:** es el acto a través del cual se comunica a un/una servidor/a civil o colaborador/a del OSINFOR para que asista a un evento, capacitación, viaje, curso, almuerzo u otro similar organizado y convocado por un tercero.
- 5.5 **Regalo:** bien, servicio, donativo, presente, ofrenda, fineza, obsequio u otros beneficios entregados por un tercero a un/una servidor/a civil o colaborador/a del OSINFOR.
- 5.6 **Servidor/a civil:** persona que tiene vínculo laboral con el OSINFOR bajo el régimen del D.L. 1057 o la Ley N° 30057.
- 5.7 **Tercero:** persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera cuyas actividades se encuentran relacionadas con las del OSINFOR.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El/La Oficial de Integridad¹ es responsable del monitoreo y cumplimiento del presente lineamiento, así como del registro del ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en el formato E2-FOR-176-V.01 y de la comunicación semestral al responsable de la función de cumplimiento antisoborno del OSINFOR.
- 6.2. El/La Oficial de Integridad con el apoyo de la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) difunde el presente lineamiento a través de los medios de comunicación internos como externos.
- 6.3. Cada Director/a y/o Jefe/a de cada unidad de organización promueve en los/as servidores/as civiles y colaboradores/as a su cargo la aplicación del presente lineamiento, cuyas disposiciones involucren o alcancen a la Unidad de Organización a su cargo.

VII. LINEAMIENTOS

7.1. De las premisas de actuación de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as:

La actuación de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as se basan en:

- a) 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.
- b) La adopción de medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de intereses y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de sus servicios.

¹ Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración conforme a Resolución de Gerencia General N° 00002-2022-OSINFOR/01.2

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

- c) El rechazo y la prohibición del ofrecimiento de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en atención a su rol o actividades que realizan en el OSINFOR.
- d) La denuncia de casos en los que el/la servidor/a o colaborador/a haya obtenido o procurado algún regalo, 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.

7.2. De las prohibiciones de recibir regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios por razones vinculadas al rol o actividades que realizan en el OSINFOR

Se tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Los/as servidores/as civiles y colaboradores/as 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/as o en la atención de usuarios/as, partes interesadas o terceros, evitando que el rol o actividad que realice se efectúe de manera correcta, independiente u objetiva.
- b) Los/as servidores/as civiles o colaboradores/as están prohibidos de ofrecer o suministrar de manera directa o indirecta algún regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar a otro/a servidor/a o colaborador/a para influir en las decisiones o actividades concernientes a sus funciones.

Las prohibiciones alcanzan al cónyuge o conviviente de el/la servidor/a o colaborador/a, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

7.3. De las obligaciones frente al ofrecimiento de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios

- a) Los/as servidores/as civiles y colaboradores/as están obligados a rechazar cualquier regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar en el acto y en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de cometido el hecho debe comunicar lo sucedido al Oficial de Integridad a través del Formato SIG-E2-FOR-026-V.01 debidamente suscrito.
- b) Los/as servidores/as civiles y colaboradores/as que tomen conocimiento del pedido o aceptación de un regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar por parte de otro/a servidor/a o colaborador/a del OSINFOR, tienen la obligación de denunciar este hecho según lo dispuesto en la Directiva que regula la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección a el/la denunciante en el OSINFOR.

7.4. De la devolución de regalos

- a) En caso el/la servidor/a o colaborador/a del OSINFOR advierte la existencia de un regalo, cortesía, 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/la servidor/a o colaborador/a se ve imposibilitado/a para expresar su rechazo, debe realizar las acciones 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

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

inmediata y documentada al Oficial de Integridad, y al jefe/a inmediato/a de corresponder.

- b) En el caso de regalos, 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 a través de una Carta dirigida al remitente, según modelo precisado en el Anexo 1 del presente lineamiento.
- c) 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/la servidor/a o colaborador/a deberá destruirlo. Si el regalo no pueda ser destruido por el/la servidor/a o colaborador/a (como por ejemplo animales vivos) éste/a deberá coordinar con el/la Oficial de Integridad la respectiva disposición final. En ambos casos, se debe comunicar al Oficial de Integridad la disposición final del regalo.

7.5. De las comunicaciones dirigidas al Oficial de Integridad

- a) Las comunicaciones a los que se hace referencia en el presente lineamiento, denominada "Comunicación de ofrecimientos o recepción de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares" se presentan a través del correo electrónico integridad@osinfor.gob.pe.
- b) Las comunicaciones para la devolución o rechazo de los ofrecimientos o recepción de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares se presentan empleando el Anexo 01 del presente lineamiento.

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

7.6.1. Regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares en situaciones regulares:

Los regalos, cortesías, invitaciones o beneficios similares que provenga del entorno familiar, amical o laboral del/de la servidor/a o colaborador/a con ocasión de cumpleaños, aniversarios, nacimientos, defunciones, logros académicos, personales o profesionales, entre otras fechas conmemorativas, son recibidos directamente por el/la destinatario/a. La ocurrencia dentro de las instalaciones del OSINFOR se registra a través del personal de seguridad del OSINFOR.

7.6.2. 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 merchandising en campañas promocionales para servidores/as civiles y colaboradores/as. El material elaborado no debe tener contenido político de ninguna índole.

7.6.3. Regalos o cortesías entregados en actividades internas del OSINFOR:

Regalos o cortesías, entregados por el OSINFOR a sus servidores/as civiles o colaboradores/as, en actividades organizadas y autorizadas por los órganos y unidades orgánicas, tales como celebraciones institucionales, fechas conmemorativas, eventos religiosos, entre otros. En estas actividades se incluyen los reconocimientos y/o premios conferidos por el OSINFOR a sus servidores/as civiles o colaboradores/as en concursos o eventos organizados por la Entidad.

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

- 7.6.4. **Capacitaciones organizadas por instituciones públicas o privadas cuya invitación se realiza de acuerdo a los procedimientos internos del OSINFOR:**
 Eventos de formación académica vinculados con el rol o actividad del/la servidor/a o colaborador/a en el OSINFOR organizados por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, organizadoras o auspiciantes del evento, siempre que esté sustentando en el interés nacional o en el interés específico de la Entidad, y se realice de acuerdo a los procedimientos internos del OSINFOR.
- 7.6.5. **Viajes y estadías para participación en capacitaciones y eventos en representación del OSINFOR:**
 Viajes y estadías relacionados con la participación de los/as servidores/as civiles o colaboradores/as en representación del OSINFOR 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 interés nacional o en el interés específico de la Entidad y la invitación se realice de acuerdo a los procedimientos internos del OSINFOR.
- 7.6.6. **Regalos o cortesías por visitas o actos protocolares:**
 Regalos o cortesías entregados a los/as servidores/as civiles o colaboradores/as del OSINFOR, por parte de pobladores, autoridades locales o regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales, entre otros, como resultado de su participación en ceremonias o actos oficiales en representación de la Entidad, y no a título personal.
- 7.6.7. **Libros y otras publicaciones:**
 Todo material bibliográfico impreso o virtual, audiovisual, entre otros, producido por entidades públicas o privadas que tenga como destinatario al OSINFOR o a sus servidores/as civiles o colaboradores/as, con el objeto de coadyuvar con los fines de la institución. El material elaborado no debe tener contenido político de ninguna índole.
- 7.6.8. **Reconocimientos o premios:**
 Aquellos conferidos a servidores/as civiles o colaboradores/as que participaron en representación de la Entidad 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.
- 7.6.9. Las donaciones a favor del OSINFOR 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 lineamiento.
- 7.6.10. Los materiales entregados por el OSINFOR, 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 lineamiento.

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

VIII. FORMATOS

- **Formato SIG-E2-FOR-026-V.01:** Formato de comunicación de ofrecimientos o recepción de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios similares.
- **Formato SIG-E2-FOR-027-V.01:** Formato de reporte de las comunicaciones de ofrecimientos o recepción de regalos, cortesías invitaciones u otros beneficios similares.

IX. ANEXO

Anexo 1: Modelo de carta para devolución o rechazo de regalos, cortesías, invitaciones, u otros beneficios similares

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
	LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR	

FORMATO SIG-E2-FOR-026-V.01: FORMATO DE COMUNICACIÓN SOBRE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES

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

Datos generales de el/la servidor/a o colaborador/a que realiza la comunicación

Nombres y Apellidos	
N° de Documento de Identidad	
Cargo/ puesto o función que realiza	
Unidad de Organización a la que pertenece	

Tipo de acción que desea comunicar (marque con una "x" la opción que corresponda)

Ofrecimiento de regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar por parte de un tercero	<input type="checkbox"/>
Regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar entregado sin mediar ofrecimiento	<input type="checkbox"/>

Descripción del hecho:

Descripción detallada del regalo, cortesía, invitación u otro beneficio ofrecido (Por ejemplo: características, cantidad, valor aproximado, etc.)			
Nombre del tercero involucrado en el ofrecimiento o entrega del regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar (*)			
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 u otro beneficio similar			
Descripción de documentación que adjunta (Por ejemplo: cargo de devolución de regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar; capturas de mensajes de correo, mensajería instantánea, etc.)			
Se realizó comunicación al Director/a o Jefe/a inmediato	SI	<input type="checkbox"/>	NO
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 de que el regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar se entregue a través de un intermediario, se deberá consignar el nombre de éste, y también del remitente.

Firma de el/la servidor/a o colaborador/a

FORMATO SIG-E2-FOR-027-V.01- FORMATO DE REPORTE SEMESTRAL SOBRE RECEPCIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE REGALOS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES

DATOS DE LAS SITUACIONES DE RECEPCIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE REGALOS, CORTESIAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS						DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL O COLABORADOR/A INVOLUCRADO/A			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 /cortesía invitación u otro beneficio	Monto aproximado (Opcional) ²	Nombre completo	Unidad al que pertenece el/la servidor/a	Sede a la que pertenece	Fecha de comunicación de los hechos	Actuación realizada (rechazo, devolución, disposición)

² Consignar el monto aproximado del regalo, cortesía, invitación u otro beneficio similar, en los casos que se cuente con dicha información.

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SIG-E2-LIN-001-V.01
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES U OTROS BENEFICIOS SIMILARES EN EL OSINFOR			

ANEXO 1

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

CARTA N° XXX
 Señor/a XXXXXXXX XXXXXXX
 Cargo (opcional)
 Empresa (opcional)
 Dirección
 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/ beneficio similar, tal como se precisa en la comunicación recibida.

Al respecto, debo manifestar que, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 8° de la Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, así como la normativa interna del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, nos encontramos prohibidos de recibir regalos, cortesías, 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,

(Firma)

Apellidos y Nombres

Anexo: (Regalo / cortesía / invitación / beneficio)