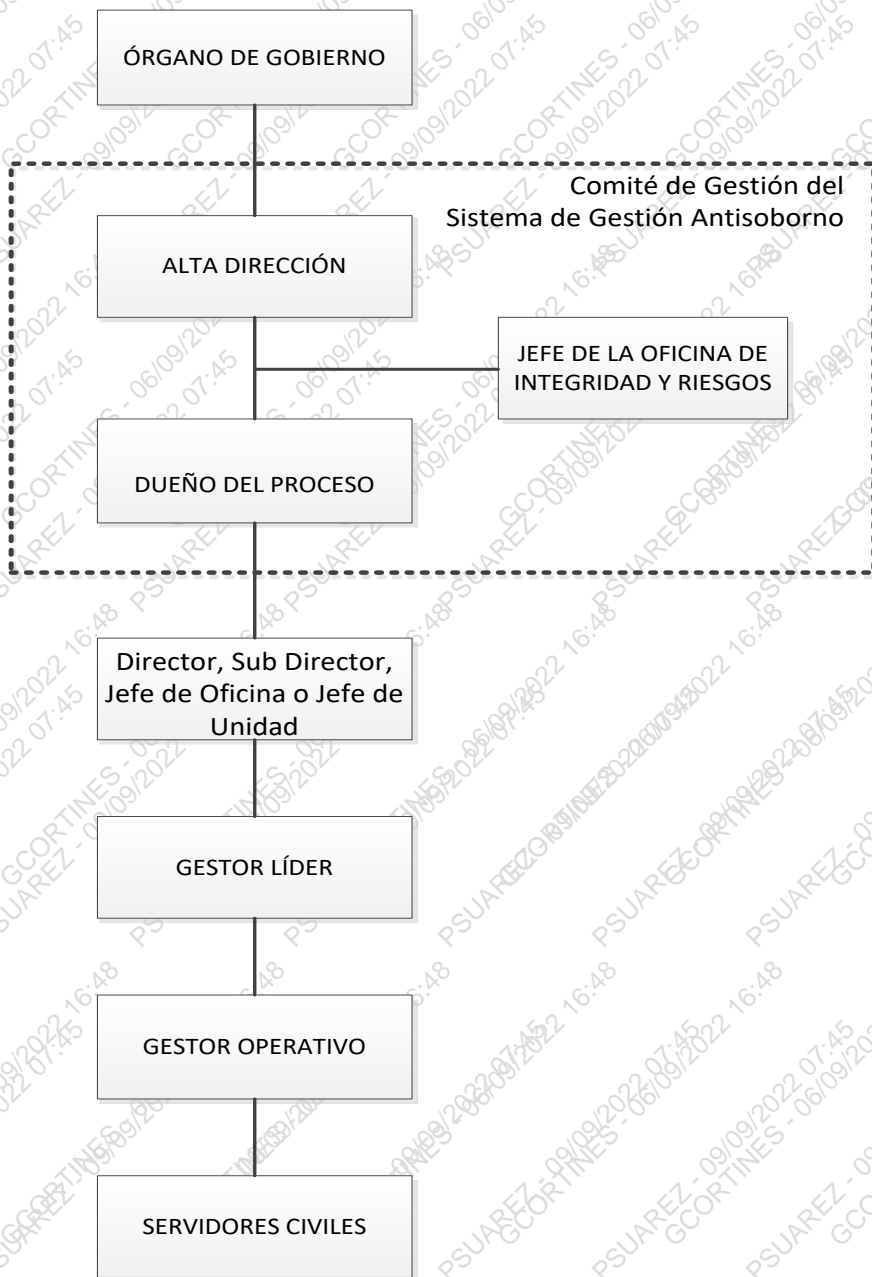


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO - SGAS DEL RENIEC



ROL EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SGAS	EJERCIDO POR	RESPONSABILIDADES
Órgano de gobierno	Jefatura Nacional	<p>La Jefatura Nacional es quien ejerce las responsabilidades del órgano de gobierno del Sistema de gestión antisoborno, es por ello, que debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprobar la política antisoborno de la organización. Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas, Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización. Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignado y distribuidos. Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización por parte de la alta dirección.
Alta Dirección	Secretaria General	<p>La Secretaria General es quien ejerce las responsabilidades de la Alta Dirección en el marco del Sistema de gestión antisoborno, es por ello, que debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la organización. Asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización. Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno. Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno. Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.



		<p>f) Asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.</p> <p>g) Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>h) Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.</p> <p>i) Promoviendo la mejora continua.</p> <p>j) Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.</p> <p>k) Fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.</p> <p>l) Asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violencia o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento).</p> <p>m) Reportando a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.</p>
<p>Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos</p>	<p>Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgo es quien ejerce la función de cumplimiento en el marco del Sistema de gestión antisoborno., es por ello, que debe:</p> <p>a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las</p>



			<p>cuestiones relacionadas con el soborno.</p> <p>c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.</p> <p>d) Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.</p>
Comité de Gestión del Sistema de gestión antisoborno	Presidente	Secretaria General	<p>Es la máxima autoridad del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma cuentas respecto al desempeño del Sistema de gestión antisoborno durante el periodo en revisión. • Toma decisiones respecto a la asignación de recursos en el Sistema de gestión antisoborno cuando resulte necesario. • Toma cuentas respecto a los acuerdos tomados por el Comité en reuniones anteriores. • Reporta periódicamente sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno.
	Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos	-----	<p>Es quien se encarga de monitorear el desempeño del Sistema de gestión antisoborno, asegurar el apoyo técnico, recopilar, consolidar y analizar la información del desempeño de este y reportarla al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección.</p> <p>En el Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el desempeño del Sistema de gestión antisoborno, asegurar el apoyo técnico, recopilar, consolidar y analizar la información del desempeño de este y reportarla al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección. • Atiende consultas y proporciona información actualizada respecto al desempeño del Sistema de gestión antisoborno. • Proporciona soporte técnico al Comité cuando resulte necesario. • Hace seguimiento de los acuerdos del Comité.
	Dueño de proceso	-----	<p>El Dueño del proceso tiene la autoridad y responsabilidad para:</p> <p>a) Asegurar que el Sistema de gestión antisoborno, se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente.</p>



			<p>b) Asegurar la integración de los requisitos de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 en su proceso.</p> <p>c) Identificar las partes interesadas pertinentes y sus requisitos.</p> <p>d) Revisar y aprobar la información correspondiente a su proceso, las competencias necesarias para los roles previstos, los indicadores para la medición de la eficacia, entre otros.</p> <p>e) Gestionar la disponibilidad de recursos suficientes para implementar, monitorear, mantener y mejorar el Sistema de gestión antisoborno, a través de la formulación del Plan Operativo Institucional.</p> <p>f) Comunicar al personal de su proceso, la importancia del Sistema de gestión antisoborno.</p> <p>g) Tomar las decisiones que permitan mejorar de manera continua la conveniencia, suficiencia y efectividad del Sistema de gestión antisoborno.</p> <p>En el Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite opinión y proporciona facilidades respecto a los recursos correspondientes de su proceso para la implementación, mantenimiento y eficacia del Sistema de gestión antisoborno. • Rinde cuentas respecto a los compromisos de su responsabilidad asumidos en anteriores reuniones del Comité.
<p>Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad</p>	<p>-----</p>		<p>Tiene la autoridad y responsabilidad para:</p> <p>a) Asegurar que el Sistema gestión antisoborno se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente.</p> <p>b) Gestionar la disponibilidad de recursos suficientes para desarrollar, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el Sistema gestión antisoborno, a través</p>



		<p>de la formulación del Plan Operativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Participar en la elaboración de la información correspondiente a su proceso en el marco del Sistema gestión antisoborno, como las competencias necesarias para los roles previstos, los indicadores para la medición de la eficacia, entre otros. d) Proporcionar información oportuna al Dueño del Proceso para la elaboración de la información correspondiente al Sistema gestión antisoborno. e) Comunicar al personal de su proceso, la importancia del Sistema gestión antisoborno. f) Alertar al Dueño del Proceso respecto a las modificaciones al Sistema gestión antisoborno que puedan afectar su integridad. g) Tomar las decisiones que permitan mejorar de manera continua la conveniencia, suficiencia y efectividad del Sistema gestión antisoborno.
<p style="text-align: center;">Gestor Líder</p>	<p style="text-align: center;">Servidor civil designado por el Dueño del Proceso.</p>	<p>Tiene la autoridad y responsabilidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover acciones que permitan el cumplimiento de la política antisoborno, documentos y normas relacionadas. b) Desarrollar acciones para promover la sensibilización en temas de riesgos, ética e integridad. c) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Sistema de gestión antisoborno. d) Instruir y dirigir a los Gestores Operativos respecto a la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión antisoborno. e) Instruir y dirigir a los Gestores Operativos sobre las herramientas para el tratamiento de los hallazgos identificados en auditorías y por análisis de datos.



		<ul style="list-style-type: none"> f) Monitorear e informar el estado de los hallazgos identificados en auditorías, revisiones y análisis de datos. g) Informar sobre el desempeño y las oportunidades de mejora del Sistema de gestión antisoborno, proponiendo acciones de mejora para el Sistema de gestión antisoborno. h) Alertar al Dueño del Proceso respecto a las modificaciones al Sistema de gestión antisoborno que puedan afectar su integridad. i) Participar activamente en la planificación y ejecución de las auditorías internas/externas, brindando la información que corresponda. j) Otras funciones que se le asignen en el ámbito de sus competencias.
<p>Gestor Operativo</p>	<p>Servidor civil designado por el funcionario responsable del órgano que forma parte del proceso.</p>	<p>Tiene la responsabilidad y autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las coordinaciones de las actividades para la sensibilización en temas riesgos, ética e integridad. b) Participar activamente en las auditorías internas/externas, brindando la información que corresponda. c) Mantener información actualizada del proceso para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Sistema de gestión antisoborno. d) Ejecutar la evaluación del desempeño del proceso. e) Ejecutar y reportar las acciones que correspondan para el tratamiento de los hallazgos identificados en auditorías, revisiones y análisis de datos. f) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.
<p>Servidor civil</p>	<p>-----</p>	<p>Personal que presta servicios en los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de gestión antisoborno y cuyo trabajo impacta en la conformidad de las actividades.</p>