

PAUTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL RENIEC

Reniec intensifica su lucha contra la corrupción

En el RENIEC estamos comprometidos con la integridad y lucha contra la corrupción... hemos implementado el **Sistema de Gestión Antisoborno y habilitado diferentes medios** para que denuncies presuntos actos de corrupción.

Por un **Reniec íntegro y Ético:**
¡Generando confianza!



ÍNDICE

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN...	3
II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
III. RESPONSABLES	5
IV. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
V. LIDERAZGO	13
VI. PLANIFICACIÓN	22
VII. APOYO	24
VIII. OPERACIÓN	31
IX. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	29
X. MEJORAS	40
XI. ANEXOS	41



I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento establece las directrices para implementar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Su propósito es garantizar el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 en los procesos incluidos dentro del alcance del SGAS.

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito del presente documento, son aplicables los términos y definiciones que se detallan a continuación:

2.1 Acción correctiva:

Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

2.2 Auditoría:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

2.3 Alta Dirección:

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel. Para los efectos del SGAS en el RENIEC, está representada por la Secretaría General.

2.4 Conflicto de intereses:

Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

2.5 Corrupción:

El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

2.6 Debida diligencia:

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

2.7 Dueño de proceso:

Es quien tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar la disponibilidad de recursos, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

2.8 Función de cumplimiento antisoborno:

Persona con la responsabilidad y autoridad para asegurar la operación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). En el RENIEC, este rol es asumido por el responsable de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción – OILCC.



2.9 Inquietudes:

Para el SGAS del RENIEC, se entiende por inquietudes a:

- Las denuncias por presuntos actos de corrupción y otros actos que contravengan la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y Política Antisoborno del RENIEC
- Las consultas, dudas u observaciones que comunique el personal sobre el SGAS.

2.10 Integridad Pública

La integridad pública es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público¹.

2.11 No conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

2.12 Órgano de Gobierno:

Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas, en el RENIEC; la Jefatura Nacional - JNAC es quien ejerce dicho rol; en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.13 Oportunidades de Mejora:

Son situaciones que no representan incumplimiento, pero pueden ser mejoradas por la organización, cuando lo estime conveniente para incrementar la eficiencia del proceso.

2.14 Parte interesada (Stakeholders):

Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

2.15 Riesgo:

Efecto de la incertidumbre en los objetivos².

Un riesgo que afecta la integridad pública es la posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio pública, así como los valores de la organización, y configure una práctica contraria a la ética¹.

2.16 Servidor civil:

Funcionario público, empleado de confianza o servidor público, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral con el RENIEC, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.

¹ De acuerdo a la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública aprobada por Resolución N° 001-2023-PCM/SIP

² De acuerdo a la NTP-ISO 31000:2017



2.17 Sistema de Gestión:

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

2.18 Soborno:

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

2.19 Socio de negocio:

Parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

III. RESPONSABLES

- 3.1** La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción es responsable de mantener actualizado el presente documento.
- 3.2** La Oficina de Administración y Finanzas y las unidades adscritas a su despacho que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno detallado en el numeral 4.4 son responsables de dar cumplimiento y hacer cumplir las pautas del presente documento, en el ámbito de su competencia funcional.
- 3.3** Los órganos y unidades orgánicas que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno son responsables de cumplir y hacer cumplir lo detallado en el cuadro establecido en el numeral 4.5, donde se describe su participación en el Sistema de Gestión Antisoborno.



IV. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- **4.1 Compresión de la Organización y su contexto**
- **4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**
- **4.3 Determinación del alcance del SGAS**
- **4.4 Sistema de Gestión y sus procesos**
- **4.5 Evaluación de Riesgo de soborno**



4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

4.1.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

De acuerdo a la (Ley Orgánica del RENIEC N°26497), se crea el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los Artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú. Además, de acuerdo a la Ley Orgánica, RENIEC es un organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Asimismo, de acuerdo a (Art. 177 de la Constitución Política del Perú), el sistema electoral está conformado por el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Actúan con autonomía y mantienen entre sí relaciones de coordinación, de acuerdo con sus atribuciones.

Además, de acuerdo al artículo 2° de la Ley Orgánica, RENIEC es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Con tal fin desarrollará técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información.

En el Plan Estratégico Institucional vigente³ del RENIEC se enuncian la misión y valores institucionales:

MISIÓN INSTITUCIONAL

“Registrar, actualizar y unificar la identificación y hechos vitales o actos relativos al estado civil de las personas; participar del Sistema electoral; promover el uso de servicios digitales y brindar información confiable a entidades públicas y privadas con una atención multicanal de calidad y calidez, inclusiva, intensiva en el uso de la tecnología y con personal calificado”.

El accionar del RENIEC está guiado por los principios y deberes éticos de la función pública, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, recogidos en el Código de Conducta y Reglamento interno de los servidores civiles del RENIEC, los cuales guían la actuación de los servidores civiles de la entidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Con las personas:

- Trato digno al ser humano.
- Nuestros usuarios en RENIEC reciben atención personalizada.
- Atención priorizada a las personas con discapacidad; adultos de la tercera edad; embarazadas.
- Respeto a la multiculturalidad de nuestro país y de las personas, sin distinción por idioma, raza o religión.

³ Aprobado mediante Resolución Jefatural N°000056-2024/JNAC/RENIEC, de fecha 28 de marzo de 2024 aprueba el Plan Estratégico Institucional correspondiente al período 2021-2027.



Con el servicio:

- Excelencia en el servicio.
- Enfoque 100% orientado al cliente.
- Facilitar el acceso a nuestros servicios, orientar y esclarecer quejas y preguntas frecuentes.
- Enfocado a la mejora continua.

De los trabajadores:

- Honestidad y transparencia, de nuestros trabajadores y funcionarios.
- Ser ejemplo para la administración pública del país.
- Reserva y privacidad de datos de nuestros usuarios.
- Cumplimiento de nuestras funciones en el marco de las leyes, la ética y la moral.

La LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA es un instrumento legal que contiene los *principios, prohibiciones y deberes éticos* que rigen para todos los servidores de las entidades de la administración pública.

Es importante porque:

- *Guía la conducta para los servidores públicos y también brinda herramientas que permiten la prevención de la corrupción.*
- *No sólo buscan prohibir las prácticas corruptas, sino que describe y procura evitar situaciones que induzcan a la violación de los deberes de los servidores públicos.*



Figura N° 1 Principios, deberes y prohibiciones del funcionario y servidor



Fuente: Elaboración propia

4.1.2 COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO:

En el marco del PEI 2021-2027, el RENIEC determina las cuestiones internas y externas, que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la institución y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGAS. Para ello, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) el tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la organización;
- b) los lugares y sectores en los que opera la organización o anticipa operar;
- c) la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización;
- d) el modelo de negocio de la organización;
- e) las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización;
- f) los socios de negocios de la organización;
- g) la naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos;
- h) los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables;
- i) el cambio climático.

El análisis y evaluación de los factores internos y externos que influyen en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se realiza mediante la "Matriz FODA", la cual se encuentra en el **Anexo N° 01 "Matriz FODA"** del presente documento.

Esta matriz es aprobada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y se actualiza anualmente o cuando se presenten cambios significativos que impacten al SGAS.

El contexto de la entidad será revisado anualmente o cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Cambios en la estructura o en la estrategia de la entidad
- Cambios en el alcance del SGAS
- Cambios externos significativos

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

El RENIEC determina⁴:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión Antisoborno.

El dueño del proceso, en colaboración con los gestores y el equipo de la Función de Cumplimiento Antisoborno (Oficina de Integridad y Lucha Contra

⁴ Nota: En la identificación de los requisitos de las partes interesadas, una organización puede distinguir entre los requisitos obligatorios y las expectativas de carácter no obligatorio de las partes interesadas, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellas. En el contexto de la enmienda a las normas ISO, en forma adicional, la entidad analiza y evalúa si las partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno pueden tener requisitos relacionados con el cambio climático.



la Corrupción), identificará en el Anexo N° 02 “Registro de Partes Interesadas, Identificación y Priorización”, a todas las personas, grupos u organizaciones que podrían afectar o ser afectados por el Sistema de Gestión Antisoborno.

Para el seguimiento y revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes al SGAS, se emplea el Anexo N° 03 “Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas”, que forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno y se prevé revisarla una vez al año o cuando existan cambios que afecten al SGAS.

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), se ha determinado teniendo en cuenta:

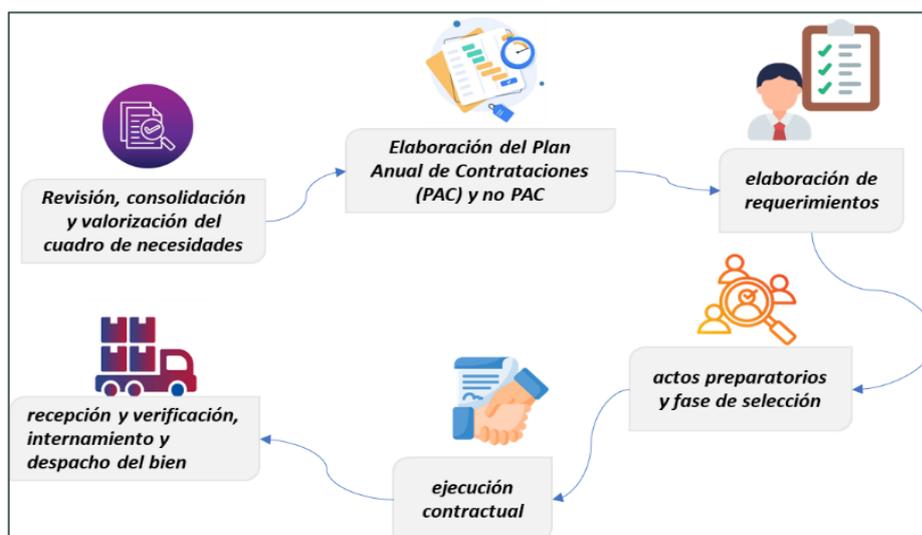
- Las cuestiones externas e internas que son pertinentes a su propósito y que afectan su capacidad para lograr los objetivos previstos en el SGAS.
- Las partes interesadas pertinentes al SGAS y sus requisitos.
- Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno.

Y su ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades y servidores civiles del proceso “Administración de Logística, desde la revisión, consolidación y valorización del cuadro de necesidades; elaboración del Plan Anual de Contrataciones., elaboración de requerimientos; actos preparatorios y fase de selección; ejecución contractual; hasta la recepción y verificación, internamiento y despacho del bien, así como a los procesos estratégicos y procesos de soporte establecidos en el mapa de interacción de procesos del SGAS”; en concordancia a los lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.

El documento que se emplea para determinar los procesos involucrados en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno se encuentra en el Anexo N° 04 “Cuadro de procesos involucrados en el Alcance del SGAS”.



Figura N° 2 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno



Fuente: Elaboración propia

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El RENIEC establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGAS acorde a la NTP ISO 37001:2017. Asimismo, en el RENIEC se ha definido la estructura organizacional aplicable para el SGAS.

El Sistema de Gestión Antisoborno contiene medidas diseñadas a identificar y evaluar el riesgo; asimismo, para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

En el **Anexo N° 05** se muestra el “**Mapa de Interacción de Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a la NTP ISO 37001:2017 del Proceso de Administración de Logística**” del alcance del SGAS del RENIEC, el mismo que representa gráficamente la interacción de los procesos relacionados dentro del SGAS.

Los procesos estratégicos y de soporte que intervienen en el SGAS son de responsabilidad de los órganos institucionales que se detallan:

TIPO DE PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO
ESTRATÉGICO	OPP	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTRATÉGICO	OPP	PLANEAMIENTO OPERATIVO
ESTRATÉGICO	OPP	PRESUPUESTO
ESTRATÉGICO	OPP	MEJORA DE LOS PROCESOS ⁵
ESTRATÉGICO	OILCC	GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
ESTRATÉGICO	OILCC	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
SOPORTE	OPH OFCl	PLANIFICACIÓN
		EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
SOPORTE	OCP	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
SOPORTE	OPH	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL EMPLEO ⁶
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
SOPORTE	OTI	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TICS
		DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
		GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
		GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE
		GESTIÓN DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA
SOPORTE	OAJ	NORMATIVA INTERNA
	OPP	

4.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

En el RENIEC se aprueban los lineamientos para la evaluación de riesgos y oportunidades, siguiendo los criterios previstos en el numeral 4.5 de la NTP ISO 37001:2017; de acuerdo a la naturaleza de sus procesos y a sus requisitos asociados. Asimismo, se identifican los riesgos relacionados a prácticas de soborno, por solicitar, ofrecer, entregar, recibir, cualquier tipo de ventaja indebida de manera directa o indirecta sea financiera o no financiera para hacer o dejar de cumplir las funciones de un servidor del RENIEC, o de cualquier parte interesada.

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción supervisa la gestión de los riesgos, con base a los lineamientos de la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública “Guía para la Gestión de Riesgos

⁵ Aplica al proceso Gestión de Auditorías, Jefatura Nacional y Alta Dirección (SGEN)

⁶ Aplica al proceso Gestión de la Administración de Legajos, Procedimientos Disciplinarios y Administración de Personal.



que afectan la Integridad Pública” de la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de ministros (PCM) que se desarrolla en cuatro etapas:

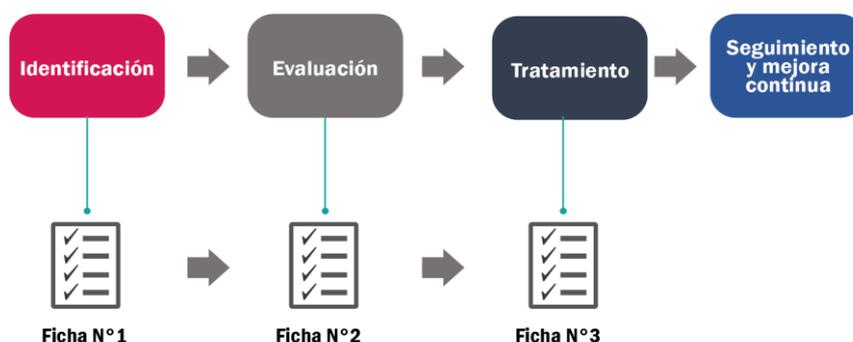
- **La etapa de identificación** comprende dos niveles de identificación de riesgos. El primero permite formular el riesgo como un comportamiento irregular en un contexto de riesgo dentro de un proceso específico; el segundo, determinar el tipo de riesgo a formular.
- **La etapa de evaluación** comprende el análisis de las posibles causas (personales y organizacionales) y efectos de un riesgo identificado, su valoración en términos de probabilidad e impacto; así como la decisión de tratamiento.
- **La etapa de tratamiento** comprende, principalmente, la definición de estrategias y medidas de prevención y de mitigación de riesgos, alienadas a las políticas y disposiciones establecidas en la Entidad en el marco de la implementación del modelo de integridad.
- **La etapa de seguimiento y mejora continua** es permanente. Permite identificar nuevos riesgos, revisar la evaluación de los riesgos o mejorar el tratamiento sobre la base de la información generada.

La evaluación de los riesgos de soborno se realiza como mínimo 1 vez al año o cuando ocurra un cambio significativo en la estructura o las actividades de la organización que afecte al SGAS.

Para la identificación, evaluación y tratamiento y de los riesgos se emplea los formatos contenidos en la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública” de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM. Asimismo, se complementa con los “Lineamientos para la mejora continua del proceso de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”.



Figura N° 3: Metodología de Riesgos que afectan a la Integridad Pública



Fuente: Adecuación del gráfico del SIP - PCM

V. LIDERAZGO

- 5.1 Liderazgo y compromiso
 - 5.1.1 Órgano de gobierno
 - 5.1.2 Alta dirección
- 5.2 Política antisoborno
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - 5.3.1 Roles y responsabilidades
 - 5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno
 - 5.3.3 Delegación de la toma de decisiones



5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

El Órgano de Gobierno como la Alta Dirección del RENIEC, desempeñan un papel fundamental en la formación, implementación y éxito del SGAS, siendo los máximos responsables en el desarrollo e implementación del SGAS, y de que éste mejore continuamente. Para tal efecto, se establecen las responsabilidades para cada uno.

5.1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

La responsabilidad del Órgano de Gobierno en el RENIEC lo asume la Jefatura Nacional. El órgano de gobierno demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno a través de lo siguiente:

- Aprobar, revisar, supervisar y mantener la Política Antisoborno, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la entidad y la Política Antisoborno se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS de la entidad.
- Disponer los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SGAS de la entidad.
- Revisar, de forma periódica, la evolución del SGAS y su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibir y revisar, de forma periódica, información sobre el funcionamiento e incidencias del SGAS.

5.1.2 ALTA DIRECCIÓN

Por su parte, la responsabilidad de la Alta Dirección del RENIEC recae sobre la Secretaría general.

Responsabilidades de la Alta Dirección:

- Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para abordar adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesto el RENIEC.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Entidad.
- Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno del RENIEC.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz de cumplimiento y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurar que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Apoyar a la Función de Cumplimiento para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.



- Promover la mejora continua.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la organización, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurar que ningún servidor civil sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización. Reportar a intervalos planificados, al Órgano de Gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS y de las denuncias de soborno, y/o sistemáticas.
- Aprobar las metodologías, lineamientos, instrumentos y/o documentos necesarios para la implementación, operación, conducción, mantenimiento y mejora del SGAS.

5.2 POLÍTICA ANTISOBORNO

La Alta Dirección establece, mantiene y aprueba la Política Antisoborno del RENIEC mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC, y es como sigue:

POLÍTICA ANTISOBORNO

“El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es el organismo autónomo encargado del registro de los hechos vitales y actos modificadorios del estado civil, la identificación, la identidad digital, el registro de parentesco y otras vinculaciones, la participación en el sistema electoral y el acceso a la información a las partes interesadas; para ello cuenta con personal honesto, transparente y respetuoso que garantiza la protección de la información, en concordancia con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, a través de acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar cualquier acto de corrupción, con ese propósito declara su compromiso de:

- *Promover el comportamiento ético de las partes interesadas pertinentes al RENIEC, a fin de fortalecer la cultura de integridad y ética en la entidad.*
- *Prohibir el soborno en todos los niveles de la entidad e implementar mecanismos para su prevención, detección y sanción.*
- *Implementar controles que minimicen los riesgos de soborno y contribuyan al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.*
- *Asegurar la confidencialidad y protección de los servidores civiles ante el planteamiento de inquietudes de buena fe o denuncias vinculadas a actos de soborno y otros tipos de corrupción.*



- *Designar al responsable de la Función de Cumplimiento, garantizando su autoridad e independencia, a fin de asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.*
- *Sancionar el incumplimiento de la normativa vinculada a la gestión antisoborno mediante la aplicación de las medidas dispuestas en el “Reglamento interno de los servidores civiles del RENIEC”, “Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento” u otras relacionadas a la integridad y lucha contra la corrupción.*
- *Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno”.*

La Alta Dirección se asegura de que esta Política Antisoborno esté acorde a lo requerido en la NTP ISO 37001:2017 requisito 5.2 y la revisa como mínimo 1 vez al año, durante la revisión por la Alta Dirección, para asegurar su pertinencia dentro del SGAS.

La Alta Dirección garantiza que la política Antisoborno:

- Sea comunicada, entendida y se aplica dentro de la organización, a los socios de negocios que representen más que un riesgo bajo de soborno.
- Se encuentre disponible y permanezca como información documentada en la Intranet del RENIEC.
- Está disponible para las partes interesadas a través del Portal Institucional del RENIEC

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades y autoridades para los diferentes roles del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC están definidos en el presente documento.

La Alta Dirección se asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y sean entendidas dentro y a través de todos los niveles de la Institución, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)⁷ y el “Manual de Clasificación de cargos del RENIEC⁸”.

El Órgano de Gobierno, la Alta Dirección y cualquier servidor del RENIEC entienden, cumplen y aplican los requisitos del SGAS en lo relacionado con su rol en la organización.

En tal sentido, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC, la Alta Dirección ha aprobado la siguiente estructura organizacional⁹ del SGAS:

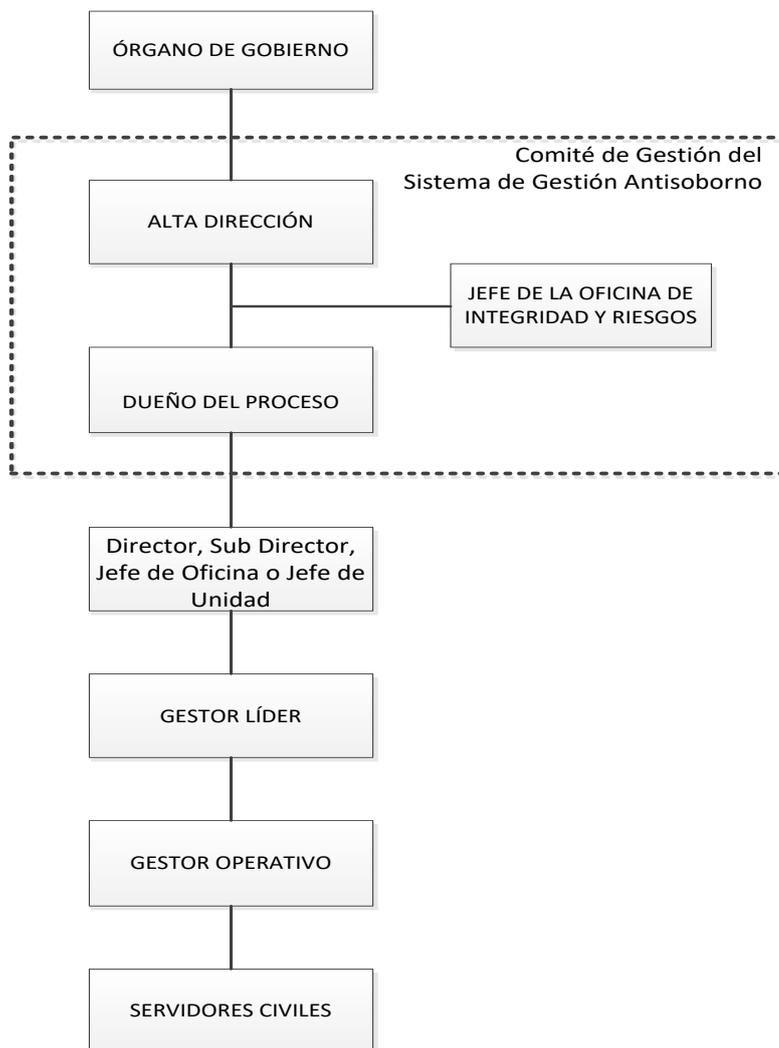
⁷ Aprobado mediante Resolución Jefatural N°000061-2024/JNAC/RENIEC, de fecha 08 de abril del 2024 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

⁸ Aprobado mediante Resolución Secretarial N° 000003-2025/SGEN/RENIEC, de fecha 08 de enero del 2025.

⁹ Aprobado mediante Memorando Múltiple N° 000048-2022/SGEN/RENIEC, del 06 de setiembre del 2022.



Figura N° 4: Estructura Organizacional del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC.



Los roles incluidos en la Estructura Organizacional del Sistema Gestión Antisoborno son ejercidos por:

ROL	EJERCIDO POR:
Órgano de Gobierno	Jefe Nacional
Alta Dirección	Secretaría General
Función de cumplimiento antisoborno	Jefe de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
Dueño del Proceso	Jefe o Director designado como Dueño del Proceso en el marco de la Gestión por Proceso.
Director, Sub director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad	Director, Sub director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad que forma parte del proceso.
Gestor Líder	Servidor civil designado por el Dueño del Proceso.
Gestor Operativo	Servidor civil designado por el funcionario responsable del órgano que forma parte del proceso.
Servidores Civiles	Servidores Civiles que se encuentra dentro del alcance del SGAS.

5.3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las autoridades y responsabilidades para cada rol incluido en la Estructura Organizacional del Sistema de Gestión Antisoborno son:

- **Órgano de Gobierno**
Las responsabilidades son las mismas establecidas en el numeral 5.1.1
- **Alta Dirección**
Las responsabilidades son las mismas establecidas en el numeral 5.1.2
- **Función de cumplimiento antisoborno**
Las responsabilidades son las mismas establecidas en el numeral 5.3.2

- **Dueño del Proceso**
El Dueño del proceso tiene la autoridad y responsabilidad para:
 - a) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno, se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente.
 - b) Asegurar la integración de los requisitos de la Norma Técnica Peruana ISO 37001-2017 en su proceso.
 - c) Identificar las partes interesadas pertinentes y sus requisitos.
 - 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.
 - 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.
 - f) Comunicar al personal de su proceso, la importancia del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - g) Tomar las decisiones que permitan mejorar de manera continua la conveniencia, suficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Antisoborno.

- **Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad**
Tiene la autoridad y responsabilidad para:
 - a) Asegurar que el Sistema Gestión Antisoborno se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente.
 - b) Gestionar la disponibilidad de recursos suficientes para desarrollar, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el Sistema gestión antisoborno, a través de la formulación del Plan Operativo Institucional.
 - 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.



- **Gestor Líder**

Tiene la autoridad y responsabilidad para:

- 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.
- 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.

- **Gestor Operativo**

Tiene la responsabilidad y autoridad para:

- 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.

- **Servidor Civil**

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.

En la estructura del Sistema de Gestión Antisoborno se ha definido el Comité de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno como el máximo órgano consultivo de carácter no técnico en esta materia. Este comité tiene la responsabilidad de impulsar la implementación, operación, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC.

La Alta Dirección es la encargada de aprobar la conformación del Comité y de convocar a reuniones cuando sea necesario. Las responsabilidades y autoridades dentro del Comité están detalladas en el **Anexo N° 6 “Responsabilidades en el Comité del SGAS”**.



5.3.2 FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

El Órgano de Gobierno ha designado al jefe de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción la responsabilidad de la Función de Cumplimiento antisoborno del RENIEC, quien, para dichos efectos, asume la independencia, responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017. Sistemas de Gestión Antisoborno y el presente documento.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión Antisoborno, dirigidos a la Alta Dirección.
- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación, operación y eficacia del SGAS en los distintos ámbitos de la entidad.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los servidores del RENIEC y sus Programas sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y la Alta Dirección, según corresponda.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías internas conforme a lo establecido en la NTP ISO 37001:2017.
- Recibir, tramitar y trasladar las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el RENIEC.
- Garantizar la confidencialidad de la información que reporten los servidores/as, por sospechas o hechos que contravengan la Política Antisoborno del RENIEC.
- Desarrollar el proceso de sensibilización y toma de conciencia del SGAS.
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de lo establecido en la NTP ISO 37001:2017.

La Función de cumplimiento antisoborno tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el SGAS. Asimismo, cuenta con los recursos, y el apoyo suficiente y adecuado para el funcionamiento eficaz del SGAS, conforme a lo indicado en el numeral 5.3 del presente documento. La Alta Dirección podrá emitir lineamientos para el desarrollo de la Función de Cumplimiento.

A continuación, un resumen de los roles del Sistema de Gestión Antisoborno:



Figura N° 5: Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno



5.3.3 DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

La delegación de toma de decisiones en el RENIEC se rige bajo lo dispuesto en el numeral 5.3.1 del presente documento y de conformidad al Reglamento de Organización de Funciones del RENIEC (ROF). En caso de que la Alta Dirección delegue la toma de decisiones en los procesos en los que exista riesgo de soborno, se aplican controles para prevenir que la toma de decisiones y nivel de autoridad no estén sujetos a conflictos de intereses reales o potenciales, conforme a la normativa vigente.

En los casos que sea la Alta Dirección la que se encuentre en un conflicto de interés en relación al SGAS, las decisiones serán tomadas por el Órgano de Gobierno.

La Alta Dirección se asegura de que en caso haya delegación de toma de decisiones, estos procesos se revisen periódicamente (como mínimo 1 vez al año).

VI. PLANIFICACIÓN

- **6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades**
- **6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos**



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para la planificación del SGAS, se considera lo establecido en los numerales 4.2, 4.3 y 4.5 del presente documento, para determinar que es necesario enfrentar con el fin de:

- Asegurar razonablemente que el SGAS puede lograr sus objetivos.
- Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del SGAS.
- Hacer seguimiento de la eficacia del SGAS.
- Lograr la mejora continua.

El RENIEC planifica:

- Las acciones para abordar estos riesgos de soborno.
- La manera de integrar e implementar estas acciones en sus procesos del SGAS.
- Evaluar la eficacia de estas acciones.

Para determinar, evaluar y establecer acciones para abordar los riesgos se toma en cuenta los lineamientos establecidos en la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública” de la Secretaría de Integridad Pública, asimismo se cuenta con la “**Guía rápida de gestión de riesgos que afectan la integridad pública**”, documento complementario que proporciona pautas adicionales para la gestión del riesgo.

6.2 OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

El RENIEC establece los objetivos del SGAS mediante Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC, los cuales se encuentran alineados con la Política Antisoborno del RENIEC.

OBJETIVOS ANTISOBORNO

1. *Asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno en el RENIEC.*
2. *Fortalecer la atención de denuncias de actos de soborno y la prevención de riesgos de soborno en el RENIEC.*
3. *Atender las consultas y/o planteamiento de inquietudes de los servidores civiles en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno.*
4. *Promover la cultura de integridad y ética entre los funcionarios y servidores civiles del RENIEC.*
5. *Asegurar el cumplimiento de la debida diligencia.*

Se establecen objetivos específicos alineados a los objetivos antisoborno del RENIEC, los cuales son documentados en el **Anexo N° 07 "Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores"**.

Los resultados de los indicadores asociados a los objetivos específicos son revisados por la Alta Dirección a través de los informes de avance que emite la Función de Cumplimiento del RENIEC.



VII. APOYO

- **7.1 Recursos**
- **7.2 Competencia**
- **7.3 Toma de conciencia y formación**
- **7.4 Comunicación**
- **7.5 Información documentada**



7.1 RECURSOS

El RENIEC determina y proporciona los recursos (físicos, humanos y financieros) necesarios para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del SGAS.

El Dueño del Proceso y los Jefes que conforman el proceso, planifican sus actividades a través del Plan Operativo Institucional de acuerdo a lo previsto en el lineamiento “**Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual**”. Asimismo, se elabora el “**Cuadro Multianual de Necesidades**”, de acuerdo a los lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios.

a) Recursos Físicos:

El RENIEC determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr que el SGAS funcione con eficacia. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

- Edificios, espacio de trabajo y servicios.
- Equipos de Cómputo (hardware y software).

b) Recursos Humanos:

El RENIEC determina y proporciona las personas necesarias para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del SGAS.

c) Recursos Financieros:

Respecto a los recursos financieros, el RENIEC mantiene un presupuesto anual identificado para las actividades relacionadas con el SGAS.

7.2 COMPETENCIA

7.2.1 GENERALIDADES

El RENIEC:

- Determina la competencia necesaria de los servidores civiles que realizan un trabajo que puedan afectar el desempeño del SGAS.
- Asegura que estas personas son competentes, basándose en la educación, formación y experiencia apropiada.
 - Toma acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria, para los cuales se ha determinado la capacitación a los servidores civiles, descritos en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- Conserva la información documentada como evidencia de la competencia.

Para la Función de Cumplimiento del RENIEC se establecen los siguientes requisitos mínimos:

a) Educación:

Vinculado al puesto a desempeñar (Según Manual de Clasificador de Cargos del RENIEC).



b) Formación:

- Conocimiento en la norma ISO 37001:2016.
- Conocimiento en gestión de riesgos.
- Conocimiento en temas relacionados con el puesto que desempeña y/o los documentos e instrumentos del SGAS.

c) Experiencia:

Vinculado al puesto a desempeñar (Según Manual de Clasificador de Cargos del RENIEC).

Para los servidores civiles que forman parte del alcance del SGAS se establecen los siguientes requisitos mínimos: Capacitación y/o sensibilización en Ética y/o Integridad Pública.

El Dueño del Proceso, en coordinación con los responsables del proceso a cargo determinan las necesidades de competencia del personal que realiza actividades que afectan la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC.

Las actividades de capacitación son ejecutadas conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Potencial Humano. Adicionalmente, la Oficina de Potencial Humano cuenta con lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores civiles donde se identifican fortalezas y debilidades en el desempeño de sus funciones.

7.2.2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del proceso de contratación, la organización ha considerado lo siguiente:

- a) Las condiciones de contratación requieren que el personal cumpla con la Política Antisoborno o el SGAS y den el derecho para disciplinar al personal en caso de incumplimiento, conforme a los lineamientos para la inducción a cargo de la Oficina de Potencial Humano.
- b) Una vez al año, desde el comienzo de su empleo, el RENIEC proporciona a los servidores civiles acceso a la Política Antisoborno y capacitación en relación con esta política.
- c) El RENIEC toma medidas disciplinarias apropiadas contra el servidor civil que incumpla la Política Antisoborno o el SGAS con base a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y el Reglamento Interno del Servidor Civil del RENIEC.
- d) El RENIEC ha establecido lineamientos relacionados a la gestión de denuncias, investigación y planteamiento de inquietudes, los cuales indican que el servidor civil no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias:
 - 1) Por negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto a lo que ellos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno, que no ha sido mitigado por la organización, o
 - 2) Al plantear inquietudes o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable.



La entidad ha implementado lineamientos tales como:

- a) Debida diligencia, durante el proceso de selección, para la contratación de servidores civiles y durante la vigencia del vínculo laboral.

El literal b) del requisito 7.2.2.2 de la NTP ISO 37001:2017, es considerado por la entidad como una EXCEPCIÓN, toda vez que el RENIEC no otorga bonos u otros incentivos económicos relacionados con el incremento de desempeño por ser una entidad pública.

- b) Presentación de una declaración formal de cumplimiento de Política Antisoborno por parte del personal que incluye la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

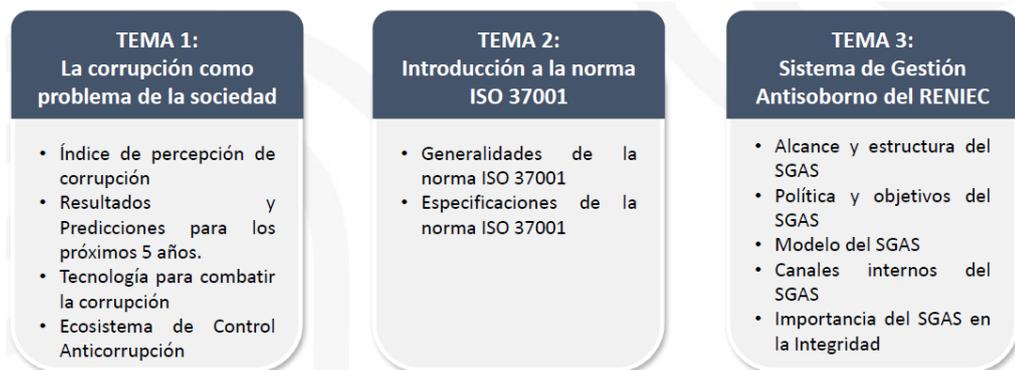
El RENIEC, a través de la Oficina de Potencial Humano y Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, facilita la toma de conciencia (sensibilización) y la formación respecto al SGAS, la cual es adecuada y apropiada para los servidores civiles resaltando el enfoque de tolerancia cero ante el soborno.

En ese contexto, el RENIEC ha establecido las siguientes estrategias para la toma de conciencia y sensibilización:

- Inducción a los servidores públicos.
- Charlas de sensibilización.
- Mesas de trabajo u activaciones

Las charlas de sensibilización de los servidores civiles se encuentran programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, el cual se actualiza como mínimo una vez al año o según corresponda y contiene los siguientes temas:

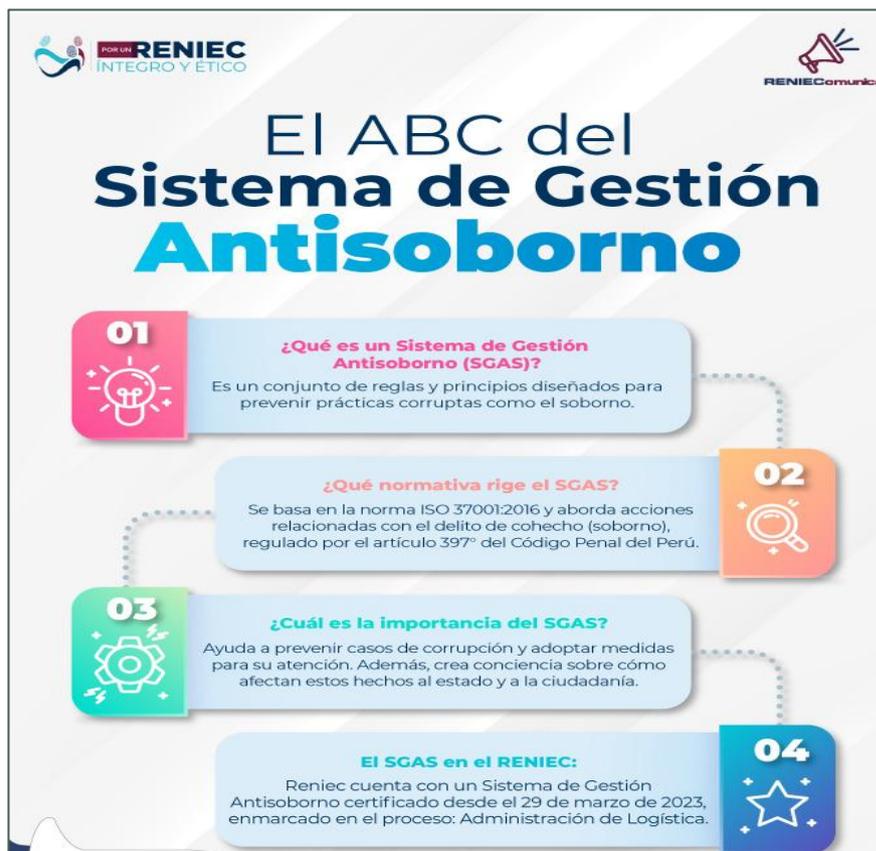
Figura N° 6: Contenidos de la Charla del Sistema de Gestión Antisoborno



Sobre el tema 3, respecto al SGAS, se puede resumir en la siguiente gráfica:



Figura N° 7: ABC del SGAS



Considerando los riesgos de soborno identificados, el RENIEC ha implementado acciones que contemplan la toma de conciencia antisoborno de los socios de negocios que actúan en su nombre y que pueda suponer un riesgo por encima de lo bajo. Frente a ello, se tiene en consideración lo establecido en el **Anexo 08 "Matriz de Gestión de las Comunicaciones"**, así como los lineamientos para la "Debida Diligencia" y "Controles Financieros y No Financieros", descritos en el numeral 8.2, 8.3 y 8.4 del presente documento.

Con respecto a los socios de negocios que actúan en su nombre o para beneficio de la institución señaladas en el requisito 7.3 de la NTP ISO 37001:2017, es considerado como una EXCEPCIÓN, toda vez que no se encuentra dentro del alcance del RENIEC, como Entidad Pública, ejecutar acciones de formación para los socios de negocio.

7.4 COMUNICACIÓN

El RENIEC determina las comunicaciones internas y externas pertinentes incluyendo: qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica, en qué idioma comunicar, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación definidos por la entidad; conforme a lo establecido en el **Anexo N° 08 "Matriz de Gestión de las Comunicaciones"**.

Asimismo, la comunicación de la política antisoborno del RENIEC se lleva a cabo, de manera permanente y a través de su publicación en la sede

digital para que se encuentre accesible a todos los miembros de la institución y a los socios de negocios.

Figura N° 8: Importancia de la Política Antisoborno



FOR UN RENIEC
INTEGRO Y ÉTICO

RENIECComunica

¡Comprometidos con una cultura ética y transparente!

El Reniec, a través de la **Política Antisoborno**, plantea acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar cualquier acto de corrupción. **Conócela ingresando al QR:**



- ✓ **¿Para quién es aplicable la Política Antisoborno?**
Es de cumplimiento **obligatorio para todos los/las servidores/as** del Reniec, cualquiera sea su régimen laboral o contractual.
- ✓ **¿Qué consecuencia tiene el incumplimiento de la Política Antisoborno?**
Quienes la incumplan estarán **sujetos a las medidas** administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, según corresponda.



Por un Reniec integro y ético: ¡Generando confianza!

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada necesaria para el SGAS comprende la requerida por la NTP ISO 37001:2017 y la considerada como necesaria por el RENIEC para asegurar la eficacia del SGAS.

Los responsables de los órganos/entidades orgánicas comprendidos en el proceso, emiten disposiciones respecto a la ejecución de sus lineamientos mediante: documentos administrativos (memorandos, memorandos múltiples entre otros), actas de reunión, entre otros que estime pertinentes.

Para la formulación de los documentos normativos, se cuenta con los lineamientos "Documentos Normativos del RENIEC". Asimismo, otros documentos de apoyo, se encuentran identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica y son difundidos a través de documentos administrativos.

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción elabora, controla y mantiene actualizado el presente documento, para describir el cumplimiento previsto de los requisitos de la NTP ISO 37001:2017 “Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”. Al aprobarse nuevas versiones de los documentos normativos, se elaboran informes en los que se sustentan los cambios en los procedimientos. Para la disponibilidad de la información documentada, se comparte un repositorio digital para su almacenamiento y gestión.



VIII. OPERACIÓN

- **8.1 Planificación y Control Operacional.**
- **8.2 Debida Diligencia.**
- **8.3 Controles financieros.**
- **8.4 Controles no financieros.**
- **8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio.**
- **8.6 Compromisos antisoborno**
- **8.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.**
- **8.8 Gestión de la insuficiencia de controles antisoborno.**
- **8.9 Planteamiento de Inquietudes.**
- **8.10 Investigación y tratamiento del soborno.**



8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

El RENIEC planifica, implementa, revisa y controla los procedimientos, instrumentos y/o documentos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS mediante un seguimiento permanente.

- a) Los criterios para los procesos y controles se han establecido en la Gestión por Procesos en el RENIEC.
- b) Para el mantenimiento de la información documentada se considera lo descrito en el numeral 7.5 del presente documento, a fin de asegurar que los procesos se lleven a cabo según lo planificado.

Cuando se presenten cambios no previstos en el SGAS se deben planificar y revisar sus consecuencias y comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción para revisar si se requiere la actualización del cronograma de mantenimiento del sistema. **Anexo N° 09 “Cronograma de Mantenimiento del SGAS”**.

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

El RENIEC evalúa la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno con relación a sus actividades, procesos, partes interesadas y personal involucrado dentro del alcance del SGAS.

Esta evaluación incluye la debida diligencia necesaria para establecer los controles necesarios de prevención y detección del riesgo de soborno y generar la información suficiente para evaluar el riesgo de soborno, actualizándola cuando haya cambios que afecten el SGAS.

El RENIEC obtiene información suficiente que permita evaluar la naturaleza y alcance del riesgo de soborno incluyendo la debida diligencia necesaria considerando la evaluación de riesgos del SGAS en relación con:

- a) Determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades;
- b) Las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de partes interesadas; o,
- c) Categorías específicas del personal en determinadas posiciones.

8.2.1 A los proveedores

- a) Requerimiento del bien o servicio incluya la cláusula antisoborno.
- b) Resultados de indagación de mercado.
- c) Registro Nacional de Proveedor vigente
- d) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos o incompatibilidad para contratar con el Estado.

8.2.2 A los servidores

- a) Verificación de grados y títulos en SUNEDU
- b) Verificación de RNSSC
- c) Antecedentes Policiales, antecedentes penales
- d) Suscripción de la Declaración Jurada de Cumplimiento con la Política de Integridad y Antisoborno del RENIEC.



8.3 CONTROLES FINANCIEROS

El RENIEC cuenta con controles internos, directivas, procedimientos y otros controles financieros conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia, para prevenir y gestionar el riesgo de soborno financiero, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la legalidad.

El RENIEC cuenta con controles financieros que gestionan los riesgos de soborno a través de:

- Sistema Integrado de Administración Financiera
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

8.4 CONTROLES NO FINANCIEROS

El RENIEC implementa controles no financieros dispuestos en la normativa vigente, que exige lo siguiente:

- Declaración Jurada de Intereses.
- Bases estándar del OSCE.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC.

8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

En caso de las contrataciones de bienes, servicios el RENIEC promueve el libre acceso y participación de los proveedores, evitando exigencias y formalidades costosas o innecesarias. Asimismo, el RENIEC garantiza la publicidad y difusión de los procesos de contrataciones con la finalidad de asegurar la libre concurrencia y competencia efectiva de manera que facilite la supervisión y el control de las contrataciones, de conformidad con las normas que rigen las contrataciones públicas.

Se establecen los siguientes controles antisoborno:

- Verificar que cada proveedor participante, no se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Solicitar al proveedor declaración jurada de no encontrarse prohibido o impedido de contratar con el Estado.
- Utilizar la Plataforma de Debida Diligencia como filtro para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Incluir la cláusula anticorrupción en todos los contratos, bajo sanción de nulidad de acuerdo a la normatividad de contrataciones con el Estado.

8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNO

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística, ha incluido en los contratos de bienes y servicios cláusulas anticorrupción orientadas específicamente a exigir la prevención del soborno, los mismos que son suscritos de acuerdo con los requisitos del bien o servicio a brindarse.



El RENIEC ha incluido cláusulas anticorrupción y cláusulas antisoborno en los términos de referencia para las contrataciones de servicios, consultorías, servicios diversos y en las especificaciones técnicas de bienes, asimismo, se encuentran previstas en las bases estándar conforme a la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.7 REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

El RENIEC, a través de los lineamientos para el tratamiento de regalos, atenciones y/o beneficios similares ha establecido la prohibición de los servidores civiles, el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la Entidad.

8.8 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

El presente requisito de norma es considerado por la entidad como una excepción a la NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, en el sentido que no es posible exigir la implementación de controles antisoborno a los socios de negocio por no encontrarse regulado por Ley.

Sin perjuicio de lo indicado, el RENIEC pone a disposición de los socios de negocios la Política Antisoborno del RENIEC al momento de formalizarse el vínculo contractual; incorporando, además, la cláusula anticorrupción correspondiente.

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocio, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados con los controles existentes adicionales, se puede interrumpir, suspender, retirarse, posponer o negarse a continuar con las acciones, en cumplimiento de la Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción y/o se aplica la normativa nacional vigente sobre la materia.

8.9 PLANTEAMIENTOS DE INQUIETUDES

El RENIEC, a través de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, es la responsable de recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el RENIEC conforme a los “Lineamientos para la atención de denuncias ante el RENIEC, por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante y/o testigos”.

Las consultas, inquietudes o dudas asociadas a presuntos actos de corrupción; así como, cualquier vulneración o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, por los servidores civiles y/o socios de negocios conforme a lo establecido en el documento “**Tratamiento de consultas, inquietudes o dudas asociadas a presuntos actos de corrupción; así como, cualquier vulneración o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC**”.



Comunicar a la Oficina de Integridad y Riesgos cualquier consulta, inquietud o duda asociada a presuntos actos de corrupción; así como, cualquier vulneración o debilidad del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del correo: integridad@reniec.gob.pe

8.10 INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

El RENIEC evalúa e investiga los presuntos actos de corrupción reportados a través de los canales establecidos en la **directiva DI-005-OIR/001 "Lineamientos para la atención de denuncias ante el RENIEC, por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante y/o testigos"**, adoptando las medidas pertinentes según la gravedad del caso y notificando a las autoridades correspondientes cuando sea necesario. Durante todo el proceso, se garantizan los derechos tanto del denunciante como del denunciado, y la investigación es conducida por personal independiente que no forma parte de la función investigada, asegurando así la objetividad y transparencia del procedimiento.

Los canales de denuncias disponibles en la entidad son:

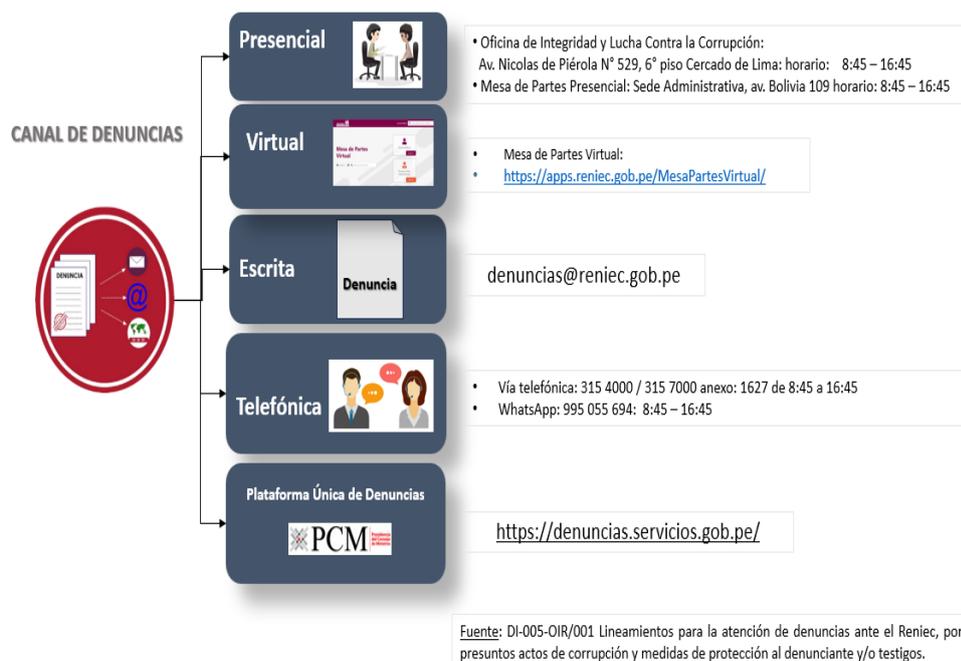


Figura N° 9: Canales de denuncias

IX. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- **9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación**
- **9.2 Auditoría Interna**
- **9.3 Revisión por la Dirección**
 - **9.3.1 Revisión por la alta dirección**
 - **9.3.2 Revisión por el órgano de gobierno**
- **9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno**



9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El RENIEC aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, mide los procesos del SGAS. Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.

Los resultados de los indicadores correspondientes a los objetivos específicos antisoborno se miden con la frecuencia prevista en la **“Matriz de planificación y seguimiento de objetivos e indicadores” del Anexo N° 07.**

El Dueño del Proceso informa los resultados de los indicadores de su proceso a la Secretaría General.

La Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción comunica los resultados del monitoreo del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Alta Dirección y **actualiza el Cuadro de Mando Operativo**”, cuyo formato se aprecia en el Anexo N° 10.

Cuando el resultado de los indicadores relacionados a objetivos específicos antisoborno presente continuamente desviaciones negativas, se evalúa acciones para su tratamiento y mejora.

La Alta Dirección comunica al Dueño del Proceso y jefes de los procesos involucrados en el alcance del sistema, el resultado del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno para las acciones correspondientes, con copia al Órgano de Gobierno.

9.2 Auditoría interna

El RENIEC ha previsto el desarrollo de Auditorías Internas, mediante las cuales se regula el modo de evaluar a la institución para poder detectar debilidades, a fin de superarlas o evitarlas, así como identificar fortalezas para potenciarlas; conforme a lo establecido en el documento **“Di-026-OPP/003 Gestión de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión del RENIEC”**.

El objetivo de estas auditorías es asegurar que el SGAS:

- Es conforme con los requisitos propios de la organización; como la Política y Objetivos Antisoborno; con las actividades planificadas y con los requisitos de la NTP ISO 37001:2017.
- Es implementado y se mantiene eficazmente.

Estas auditorías serán razonables, proporcionadas y basadas en riesgos, considerando lo siguiente:

- a) Soborno o sospecha de soborno.
- b) Incumplimiento de los requisitos de la Política Antisoborno.
- c) Falta de que los socios de negocios no se ajusten a los requisitos antisoborno aplicables a RENIEC.
- d) Debilidades u oportunidades de mejora en el sistema de gestión antisoborno.



9.3 Revisión por la Dirección

9.3.1 Revisión por la Alta Dirección

La Función de Cumplimiento presenta a la Alta Dirección informes periódicos sobre la implementación y/o mantenimiento del SGAS, para su revisión y asegurarse de su idoneidad, adecuación y mejora continua.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGAS, incluyendo la política y los objetivos de cumplimiento.

El Informe que se presenta a la Alta Dirección incluye como mínimo:

- El estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS.
- La información sobre el desempeño del SGAS, relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y mediciones.
 - Resultados de las auditorías.
 - Reporte de sobornos.
 - Investigaciones.
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
- La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- Las oportunidades de mejora continua del SGAS.

La Alta Dirección se encarga de revisar el SGAS basado en la información proporcionada por la Función de Cumplimiento y cualquier otra información que solicite u obtenga.

Se mantiene información documentada de las revisiones por la Alta Dirección, mediante las actas de reunión como se detalla en el **Anexo N° 11 “Acta de Revisión por la Dirección”**, las cuales estarán bajo la custodia y responsabilidad de la Función de Cumplimiento.

La Alta Dirección comunica al Órgano de Gobierno los resultados de la Revisión por la Alta Dirección.

9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno se encarga de revisar al menos una vez al año el SGAS, basado en la información proporcionada por la Alta Dirección y/o la Función de Cumplimiento y cualquier otra información que solicite u obtenga.

Se mantiene información documentada de las revisiones por el Órgano de Gobierno, mediante las actas de reunión como se detalla en el Anexo N° 10 “Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno”, las cuales estarán bajo la custodia y responsabilidad de la Función de Cumplimiento.

La revisión por el Órgano de Gobierno se registra en el **Anexo N° 12 “Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno”**.



9.4 Revisión por la Función de Cumplimiento

La Función de Cumplimiento evalúa de forma continua el SGAS considerando los siguientes aspectos:

- Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta el RENIEC.
- Si está siendo implementado de manera eficaz.

La Función de Cumplimiento comunica el estado de la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías a la Alta Dirección, y éste a su vez al Órgano de Gobierno.

La revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno se registra en el Informe de la Función de Cumplimiento.

El informe de cumplimiento contiene:

- Resumen de las actividades desarrolladas por cláusula de la norma ISO 37001.
- Resultados de los indicadores
- Resumen de las comunicaciones realizadas



X. MEJORAS

- **10.1 No conformidades y acciones correctivas**
- **10.2 Mejora continua**



10.1 No conformidades y acciones correctivas

Conscientes que, pese a todos los controles establecidos en la lucha contra el soborno, es posible que se identifiquen no conformidades asociadas al SGAS, se han definido las siguientes acciones:

- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones que sean precisas.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- Realizar los cambios que sean precisos en la Política Antisoborno o en el resto del SGAS.

El RENIEC ha establecido el documento **“Di-018-OPP/002 Tratamiento de Hallazgos”**.

10.2 Mejora Continua

El RENIEC busca mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

XI. ANEXOS



ANEXO N° 01

MATRIZ FODA

RENIEC		Versión:	Fecha:
ANALISIS INTERNO		ANALISIS EXTERNO	
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1		O1	
F2		O2	
F3		O3	
F4		O4	
F5		O5	
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1		A1	
D2		A2	
D3		A3	
D4		A4	
D5		A5	



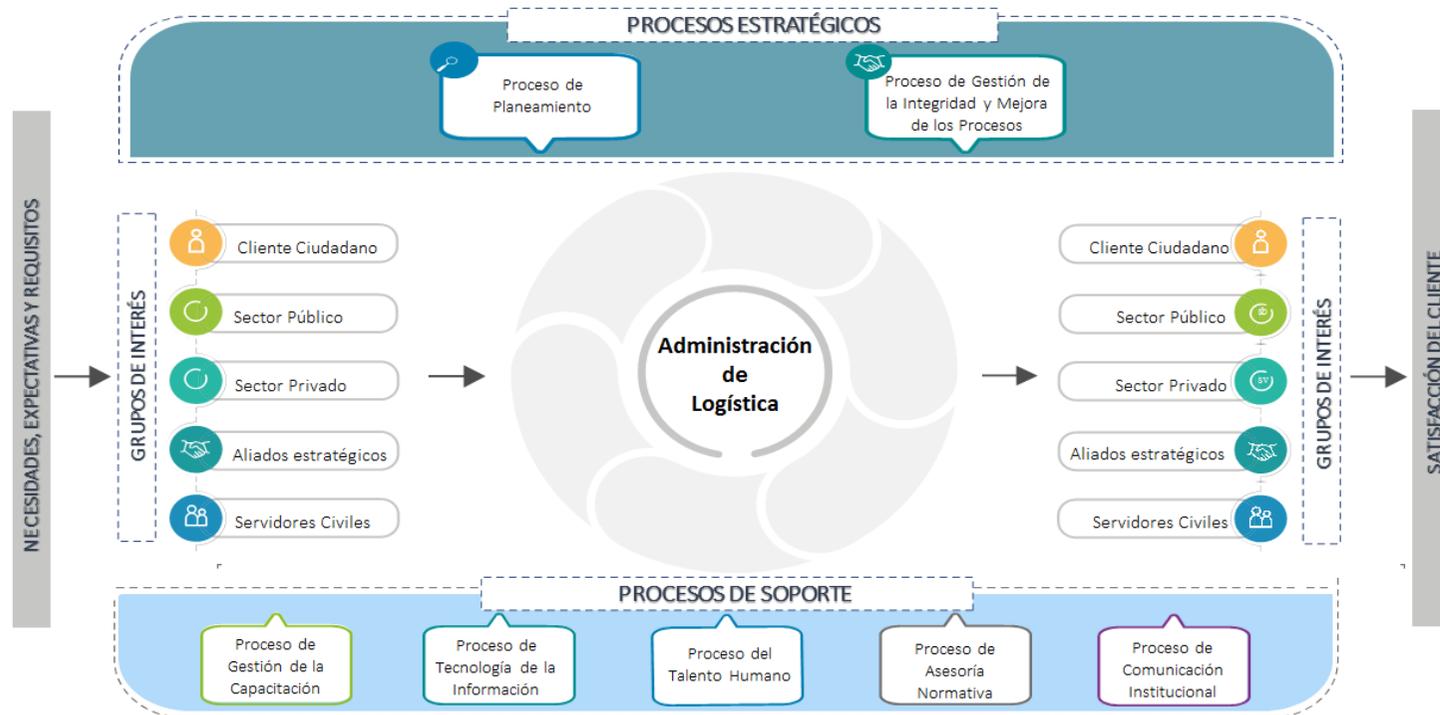
ANEXO N° 04 Cuadro de procesos involucrados en el Alcance del SGAS

TIPO DE PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCESO	PARTICIPACIÓN EN EL SGAS	SEDE	DIRECCIÓN



ANEXO N° 05

Mapa de Interacción del Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a la NTP ISO 37001:2017 del Proceso de Administración de Logística¹¹

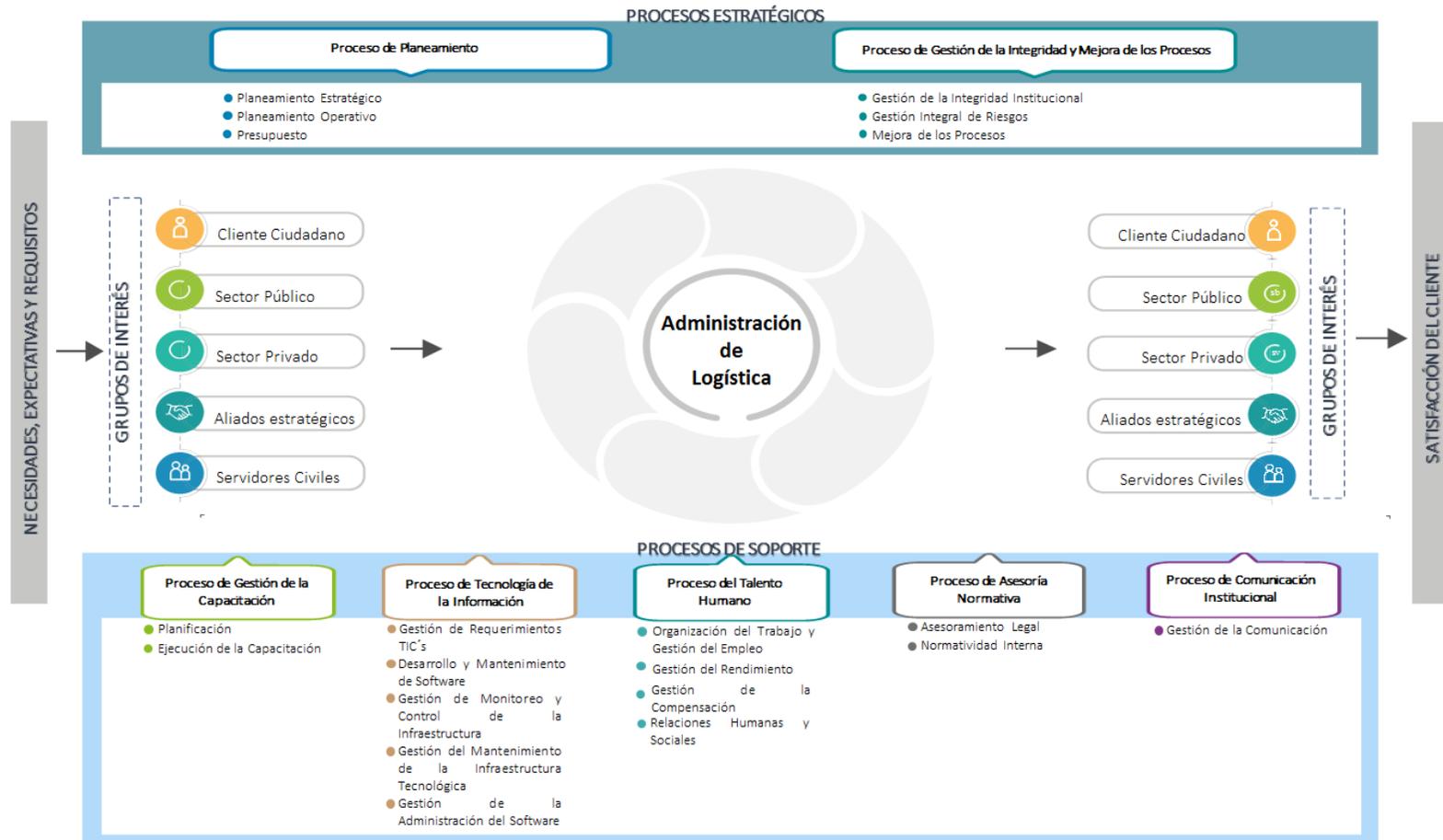


Legenda:

- Este mapa de interacción es exclusivo del Sistema de Gestión Antisoborno del proceso de Administración de Logística.
- De acuerdo al Mapa de Procesos del RENIEC, los procesos misionales declarados son: De La Identificación, Registro Civil, Servicio Electoral, Registro de Certificación Digital y Servicios Digitales, Servicios de Información y, Vínculos de Parentesco, los cuales no forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

¹¹ Para la elaboración del Mapa de Interacción se ha tomado como base el Mapa de Proceso del Reniec, aprobado con Resolución Secretarial N° 000092-2021/SGEN/RENIEC (09 de diciembre del 2021)

ANEXO N° 05 Parte 2



ANEXO N° 06 RESPONSABILIDADES EN EL COMITÉ DEL SGAS

A. Presidente

La secretaria general es la máxima autoridad del Comité.

- Tomar cuenta respecto al desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno durante el periodo en revisión.
- Tomar decisiones respecto a la asignación de recursos en el Sistema de Gestión Antisoborno cuando resulte necesario.
- Tomar cuenta respecto a los acuerdos tomados por el Comité en reuniones anteriores.
- Reportar periódicamente sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno.

B. Jefe de la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

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.

En el Comité:

- 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.
- Atender consultas y proporcionar información actualizada respecto al desempeño del Sistema de gestión antisoborno.
- Proporcionar soporte técnico al Comité cuando resulte necesario.
- Hacer seguimiento de los acuerdos del Comité.

C. Dueño del Proceso

El Dueño del proceso tiene la responsabilidad en el Comité:

- Emitir opinión y proporciona facilidades respecto a los recursos correspondientes de su proceso para la implementación, mantenimiento y eficacia del Sistema de gestión antisoborno.
- Rendir cuentas respecto a los compromisos de su responsabilidad asumidos en anteriores reuniones del Comité.



ANEXO N° 07 Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores



Matriz de planificación de los Objetivos e Indicadores

FECHA	
VERSIÓN	

ESPECÍFICO

Estrategia S.M.A.R.T.	Objetivos							
	Objetivo Estratégico (OEI)	Objetivo general	Cód. Proceso N0	Proceso N0	Cód. Proceso N1	Proceso N1	Código del objetivo	Objetivo específico



MEDIBLE						ALCANZABLE	REALISTA	LÍMITE TIEMPO				
Indicadores						Reporte	Recursos disponibles			Periodo		
Meta (2020)	Código indicador	Nombre del indicador	Unidad medida del indicador	Fuente de los datos	Fórmula	Frecuencia de medición	Frecuencia de oportunidad	Recursos financieros	Recursos humanos	Tiempo	Fecha inicio	Fecha término

ANEXO N° 08
Matriz de Gestión de las Comunicaciones



GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Fecha de actualización	
Versión	

PROCESO								
¿QUÉ?		¿QUIÉN?	¿A QUIÉN?		¿CÓMO?		¿CUÁNDO?	EN QUÉ IDIOMA COMUNICAR?
Requisito asociado	Información a transmitir	Comunica	Comunica	Interno (I) Externo (E)	Medio	Soporte	Frecuencia	Idioma



ANEXO N° 09

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL SGAS

id	CATEGORÍA	CLAUSULA	SUB CLAUSULA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRIORIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 10 Cuadro de Mando Operativo



CUADRO DE MANDO OPERATIVO

Código de indicador	Nombre del indicador	Dimensión que miden	Meta	Rango del nivel de Indicador		
				Bueno	Aceptable	Malo



Promedio anual		Periodo de evaluación											
2020		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

ANEXO N° 11

Acta de Revisión por la Dirección

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCION		
FECHA	HORA INICIO	HORA DE TÉRMINO

PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

Información analizada

1. Estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección
2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno
3. No conformidades y acciones correctivas
4. Resultados de seguimiento y mediciones

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	PROCESO ASOCIADO	INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO

5. Resultados de las auditorias
6. Reportes de sobornos
7. Investigaciones
8. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la empresa.
9. Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno
10. Política de SGA
11. Adecuación de los recursos
12. Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
13. Salidas

SALIDAS: RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN



ANEXO N° 12

Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno

REVISIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO			
FECHA	HORA INICIO	HORA DE TÉRMINO	LUGAR

PARTICIPANTES		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

ENTRADA: INFORMACIÓN ANALIZADA		
ITEM	ELEMENTOS DE ENTRADA	DETALLE
1	Informe de la Función de Cumplimiento Antisoborno (Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción)	
2	Informe de la Revisión por la Alta Dirección (Despacho de la Secretaría General)	

Resultados de la revisión <consignar el año>:

- <Enunciar los resultados>



DESARROLLO:

- Recibido y examinado el acta de revisión por la dirección e informe de cumplimiento, se manifiesta conformidad con sus contenidos y conclusiones.
- Se revisa la estrategia en materia de prevención del soborno de la entidad aprobando las acciones de mejora y se decide abordar los siguientes acuerdos propuestos por la Dirección en el acta de revisión:

SALIDAS: RESULTADOS DE LA REVISIÓN			
Acuerdos	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin

- <Enunciar recomendaciones>



