



# **PAUTAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

---

## I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

### 1.1 Acción correctiva:

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

### 1.2 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.

### 1.3 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.

### 1.4 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.

### 1.5 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.

### 1.6 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.

### 1.7 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.

### 1.8 Función de cumplimiento antisoborno:

Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno, en el RENIEC; el responsable de la Oficina de Integridad y Riesgos - OIR es quien ejerce dicho rol; en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno.

### 1.9 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.



---

**1.10 No conformidad:**

Incumplimiento de un requisito.

**1.11 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.

**1.12 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.

**1.13 Parte interesada (Stakeholders):**

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

**1.14 Riesgo:**

Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

**1.15 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.

**1.16 Sistema de Gestión:**

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

**1.17 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.

**1.18 Socio de negocio:**

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

**II. RESPONSABLES**

**2.1** La Oficina de Integridad y Riesgos es responsable de mantener actualizado el presente documento.

**2.2** 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 3.1.3 son responsables de dar cumplimiento y hacer cumplir las pautas del presente documento.

---



- 
- 2.3** 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 requisito 3.1.4, donde se describe su participación en el Sistema de gestión antisoborno.

### **III. CONTENIDO**

#### **3.1 CONTEXTO 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.

Respecto a la Estructura Programática de los Programas Presupuestales, de acuerdo al (Ministerio de Economía, 2021), el RENIEC está comprendido en el Programa Presupuestal 0079. Acceso de la Población a la Identidad, a través del cual se establecen acciones orientadas a proveer productos (bienes y servicios), con el objetivo de lograr resultados a favor de la población. Asimismo, se establecen indicadores de desempeño de resultado, tales como: porcentaje de población que tiene documento nacional de identidad, porcentaje de población de 0 a 3 años de edad que tiene documento nacional de identidad, entre otros.

Los productos (bienes y servicios) que RENIEC entrega a la población son la emisión del DNI (convencional y electrónico), actas registrales (actas de nacimientos, matrimonio y defunciones) y copias certificadas de los hechos vitales (copias certificadas de nacimiento, matrimonio y defunción), certificados digitales emitidos a personas naturales y jurídicas, entre otros servicios. Asimismo, el RENIEC tiene alianzas estratégicas con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), Ministerio de Salud (MINSA) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la implementación de nuevas Oficinas Registrales Auxiliares (ORA), con el objetivo de contribuir al cierre de brechas de la indocumentación de la población en situación de vulnerabilidad.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil tiene estructuradas 16 Jefaturas Regionales en el ámbito nacional (Piura, Trujillo, Tarapoto, Iquitos,



---

Chimbote, Huancayo, Ayacucho, Arequipa, Cusco, Lima, Puno, Ica, Pucallpa, Huancavelica, Huánuco y Amazonas).

En el año 2020, tuvo a su cargo una red de 244 lugares de atención: 65 Agencias, 62 Oficinas Registrales (OR), 102 Puntos de Atención (99 permanentes y 3 no permanentes), 06 Plataformas de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) y 09 Plataformas Virtuales Multiservicios (PVM); así como, 128 Oficinas Registrales Auxiliares (ORA) que funcionaron en ventanillas de las OR bajo la responsabilidad del RENIEC.

La ciudadanía también recibió servicios a través de medios virtuales, con lo cual se puede afirmar que la ciudadanía tiene acceso universal a los servicios; en este sentido, cabe indicar que la cobertura de atención del RENIEC también se brinda a través de oficinas consulares.

En el Plan Estratégico Institucional vigente<sup>1</sup> del RENIEC se enuncian la misión y valores institucionales:

### MISIÓN

*“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.

#### 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.

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N°0144-2021/JNAC/RENIEC, de fecha 02 de agosto de 2021 aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.

---



---

### **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.

#### **3.1.1 Comprensión de la organización y su contexto**

En el marco del PEI 2021-2026, 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.

Para el seguimiento y revisión de las cuestiones internas y externas pertinentes al SGAS, se emplea la “**Matriz FODA**”, que es aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y se prevé revisarla una vez al año o cuando existan cambios que afecten al SGAS.

#### **3.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

El RENIEC determina:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al SGAS,
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGAS.

Para el seguimiento y revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes al SGAS, se empleará el **Anexo N° 01 “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.

### 3.1.3 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 (PAC) y no PAC; 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.



PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PRODUCTO/SERVICIO	SEDE	DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE LOGÍSTICA	HOJA DE DEVENGO-EXPEDIENTE	ADMINISTRATIVA CATALINO MIRANDA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 5, 6 Y 7) LIMA AV. CATALINO MIRANDA 171 (PISO 1) SANTIAGO DE SURCO

### 3.1.4 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° 02** 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	PARTICIPACIÓN EN EL SGAS	SEDE	DIRECCIÓN
ESTRATÉGICO	OPP	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 5) LIMA
ESTRATÉGICO	OPP	PLANEAMIENTO OPERATIVO	GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 5) LIMA
ESTRATÉGICO	OPP	PRESUPUESTO	GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 5) LIMA
ESTRATÉGICO	OPP	MEJORA DE LOS PROCESOS <sup>2</sup>	GESTIÓN DE AUDITORÍAS	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 33) LIMA
ESTRATÉGICO	OIR	GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	MONITOREO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ANTISOBORNO	NICOLÁS DE PIÉROLA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529 (PISO 6) - LIMA
ESTRATÉGICO	OIR	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	MONITOREO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	NICOLÁS DE PIÉROLA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529 (PISO 6) - LIMA
SOPORTE	OPH OFCI	PLANIFICACIÓN	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 29) LIMA
		EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
SOPORTE	OCP	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 29) LIMA
SOPORTE	OPH	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL EMPLEO <sup>3</sup>	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	NICOLÁS DE PIÉROLA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529 (PISO 7) - LIMA
			PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 2) LIMA
			ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 29) LIMA
			GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 29) LIMA
SOPORTE	OTI	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TICS	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE, REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS, ATENCIONES DE INCIDENTES O EVENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE	NICOLÁS DE PIÉROLA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529 (PISO 5) - LIMA
		DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE			
		GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
		GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE			
		GESTIÓN DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SAN BORJA	AV. JAVIER PRADO ESTE 2392 (PISO 1) - SAN BORJA
SOPORTE	OAJ	NORMATIVA INTERNA	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DEL RENIEC	ADMINISTRATIVA	JR. BOLIVIA 109 (PISO 5) LIMA
	OPP				

<sup>2</sup> Aplica al proceso Gestión de Auditorías, Jefatura Nacional y Alta Dirección (SGEN)

<sup>3</sup> Aplica al proceso Gestión de la Administración de Legajos, Procedimientos Disciplinarios y Administración de Personal





---

### 3.1.5 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 Riesgos supervisa la gestión de los riesgos, con base a los lineamientos de la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública.

- 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.

Asimismo, 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, análisis, valoración 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.

## 3.2 LIDERAZGO

### 3.2.1 Liderazgo y compromiso

Tanto 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.

---





---

### 3.2.1.1 Órgano de Gobierno

La responsabilidad del Órgano de Gobierno en el RENIEC recae sobre la Jefatura Nacional.

Responsabilidades del Órgano de Gobierno:

- 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.

### 3.2.1.2 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 del RENIEC, y sus Programas 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.

### 3.2.2 Política antisoborno

#### 3.2.2.1 Política antisoborno del RENIEC

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 modificatorios 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.

### **3.2.2.2 Comunicación y disponibilidad de la Política antisoborno del RENIEC**

La Alta Dirección garantiza que la política Antisoborno:

- Es 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 el Intranet del RENIEC ([http://intranet.reniec.gob.pe/intranet/pdf/politicas\\_antisoborno2022.pdf](http://intranet.reniec.gob.pe/intranet/pdf/politicas_antisoborno2022.pdf)).
- Está disponible para las partes interesadas a través del Portal Institucional del RENIEC ([https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas\\_antisoborno\\_2022.pdf](https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf)).

### **3.2.3 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.

#### **3.2.3.1 Roles y responsabilidades**

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)<sup>4</sup> y el “Manual de Clasificación de cargos”<sup>5</sup>”.

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 organizacional<sup>6</sup> del SGAS:

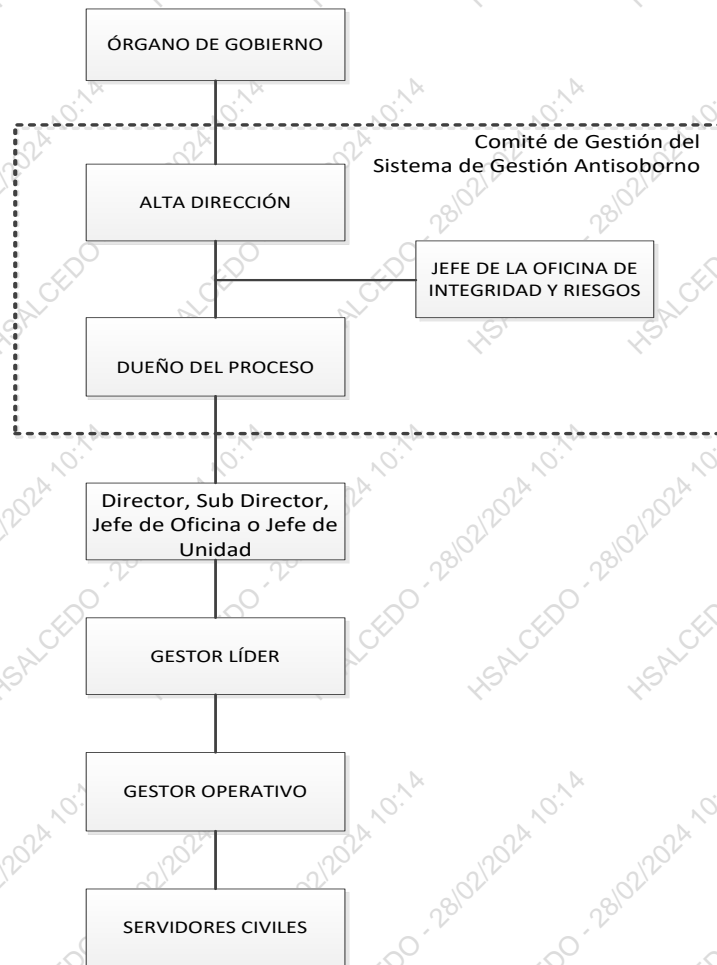


FIGURA N° 01

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SGAS DEL RENIEC

<sup>4</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N°00086-2021/JNAC/RENIEC, de fecha 04 de mayo de 2021 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

<sup>5</sup> Aprobado mediante Resolución Secretarial N° 000057-2022/SGENRENIEC, de fecha 17 de junio 2022.

<sup>6</sup> Aprobado mediante Memorando Múltiple N° 000048-2022/SGEN/RENIEC del 06 de setiembre del 2022.

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

Órgano de Gobierno	Jefe Nacional
Alta Dirección	Secretaria General
Función de cumplimiento	Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos.
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.

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

#### 3.2.3.1.1 Órgano de Gobierno

La Jefatura Nacional es quien ejerce las responsabilidades del órgano de gobierno del Sistema de gestión antisoborno, es por ello, que debe:

- a) Aprobar la política antisoborno de la organización.
- b) Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas,
- c) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.
- d) Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno, sean asignado y distribuidos.



- 
- e) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno de la organización por parte de la alta dirección.

### 3.2.3.1.2 Alta Dirección

La Secretaría General es quien ejerce las responsabilidades de la Alta Dirección en el marco del Sistema de gestión antisoborno, es por ello, que debe:

- a) Asegurar 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.
- b) Asegurar de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización.
- c) Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.
- h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- i) Promover la mejora continua.
- j) Apoyar 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.
- k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- l) Asegurar 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).

- m) Reportar a intervalos planificados, al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno grave o sistemático.

#### **3.2.3.1.3 Responsable de la Función de cumplimiento**

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:

- a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
- 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.

#### **3.2.3.1.4 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.

#### **3.2.3.1.5 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.

#### **3.2.3.1.6 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.

#### **3.2.3.1.7 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.

Asimismo, en la Estructura Organizacional del Sistema de Gestión Antisoborno se ha definido el Comité de Gestión del Sistema de gestión antisoborno.

Es el máximo órgano consultivo de carácter no técnico sobre la gestión antisoborno, encargado de impulsar la implementación, operación, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC.

La Alta Dirección aprueba la conformación del Comité de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno del RENIEC y convoca a reunión del Comité con frecuencia anual.

Las responsabilidades y autoridades al interior del Comité se definen de la siguiente manera:

#### **3.2.3.1.8 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.

#### **3.2.3.1.9 Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos**

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 éste 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.

#### **3.2.3.1.10. 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.

En el Comité:

- Emitir opinión y proporcionar 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.

#### **3.2.3.2 Función de cumplimiento antisoborno**

El Órgano de Gobierno ha designado al Jefe de la Oficina de Integridad y Riesgos 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 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 3.2.3 del presente documento. La Alta Dirección podrá emitir lineamientos para el desarrollo de la Función de Cumplimiento.

### **3.2.3.3 Delegación de la toma de decisiones**

La delegación de toma de decisiones en el RENIEC se rige bajo lo dispuesto en el numeral 3.2.3.1 del presente documento y de conformidad al Reglamento de Organización de Funciones del RENIEC (ROF). En caso 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).

### 3.3 PLANIFICACIÓN

#### 3.3.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Para la planificación del SGAS, se considera lo establecido en los numerales 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.5 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.

#### 3.3.2 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 los objetivos y la Política Antisoborno del RENIEC, los cuáles son:

- Coherentes con la Política Antisoborno.
  - Medibles (si es posible).
  - Tienen en cuenta los factores establecidos en el apartado 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.5 del presente documento.
  - Ser alcanzables.
  - Ser objeto de seguimiento.
  - Comunicarse de acuerdo al apartado 3.4.5 del presente documento.
- 



---

Al planificar el logro de estos objetivos, la organización ha determinado:

- Qué se va a hacer.
- Qué recursos se requerirán.
- Quien será responsable.
- Cuando se alcanzarán los objetivos.
- Como se evaluarán e informarán los resultados.
- Quien va a imponer sanciones y penalidades.

#### 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 incluidos en la “**Matriz de Planificación de Objetivos e Indicadores**” (**Anexo N° 03**), el mismo que es revisado y aprobado por la Alta Dirección.

Los resultados de los indicadores asociados a los objetivos específicos son revisados por la Alta Dirección a través del reporte de indicadores elaborado por la Función de Cumplimiento del RENIEC según lo establecido en el **Anexo N° 07 “Resultado del Indicador”** y **Anexo N° 08 “Cuadro de Mando Operativo”**.

Asimismo, las sanciones y penalidades que se impongan se rigen mediante la aplicación de las medidas dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el Reglamento Interno del Servidor Civil del RENIEC y/o medidas contempladas en los contratos respectivos, según corresponda.

### 3.4 APOYO

#### 3.4.1 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.

### 3.4.2 Competencia

#### 3.4.2.1. 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.

**3.4.2.2. 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) Dicho personal, además de la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno, presentan una declaración donde confirman su cumplimiento con la Política Antisoborno.

### 3.4.3 Toma de conciencia y formación

El RENIEC, a través de la Oficina de Potencial Humano, 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.

La formación aborda los siguientes temas según corresponda:

- a. La Política Antisoborno del RENIEC, los lineamientos del SGAS de la organización y su deber de cumplimiento;
- b. Riesgos y el daño a ellos y a la organización que puede resultar del soborno.
- c. Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d. Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno;
- e. Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- f. Su contribución a la eficacia del SGAS, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- g. Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del SGAS;
- h. Cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación;
- i. Información sobre la formación y los recursos disponibles.

Para la toma de conciencia de los servidores civiles, se considera el Plan de Desarrollo de las Personas, la cual se actualiza y se lleva a cabo como mínimo una vez al año según corresponda y resulte apropiado a sus funciones.

Considerando los riesgos de soborno identificados, el RENIEC ha implementado acciones que contemplan la toma de conciencia antisoborno y la formación 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 N° 04 “Matriz de Gestión de las Comunicaciones”**, así como los lineamientos para



---

la “Debida Diligencia” y “Controles Financieros y No Financieros”, descritos en el acápite 3.5.2, 3.5.3 y 3.5.4 del presente documento.

#### 3.4.4 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° 04 “Matriz de Gestión de las Comunicaciones”**.

Asimismo, la comunicación de la Política Antisoborno del RENIEC se llevará como mínimo, a través de su publicación en el Portal Institucional del RENIEC e Intranet, para que esté accesible a todos los servidores de la entidad, a los socios de negocio y partes interesadas.

#### 3.4.5 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/unidades 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”**.

La Oficina de Integridad y Riesgos 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”.

Para asegurar que los documentos normativos aplicables estén disponibles para todo el personal, se cuenta con los siguientes medios:

- Link en la intranet RENIEC.

Al aprobarse nuevas versiones de los documentos normativos, se elaboran informes en los que se sustentan los cambios en los procedimientos.

### 3.5 OPERACIÓN

#### 3.5.1 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 3.4.5 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 a través del Formato **Anexo N° 05 “Solicitud de cambio” y Anexo N° 06 “Matriz de seguimiento de solicitud de cambio”**, el cual debe ser reportado a la Oficina de Integridad y Riesgos.

La Oficina de Integridad y Riesgos revisa, evalúa y realiza seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas, según corresponda.

### 3.5.2 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.

### 3.5.3 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 implementa controles financieros que gestionan los riesgos de soborno a través del marco legal vigente:

- a) Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
  - b) Lineamientos de administración de la caja chica.
  - c) Lineamientos de asignación de viáticos por comisión de servicio.
  - d) Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
  - e) Otros que correspondan.
- 



---

### 3.5.4 Controles no financieros

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

- a) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- b) Declaración Jurada de Intereses.
- c) Bases estándar del OSCE.
- d) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC. - Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, Rendición de cuentas de los titulares de las entidades.
- f) Otras que correspondan.

### 3.5.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

Considerando la existencia de proveedores sobre los cuales el RENIEC no puede ejercer ningún tipo de acción real de mitigación del riesgo de soborno, y la normatividad que rige las contrataciones, correspondientes al artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que establece la "Libertad de concurrencia", el RENIEC debe promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias para ellos, encontrándose prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores" y el numeral 49.3 del artículo 49 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

Dentro de esta clasificación se incluyen a los proveedores que participan en contrataciones MENORES O IGUALES a 8 UIT, que a pesar de que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, son supervisados por el OSCE y están sujetos a infracciones y sanciones administrativas de acuerdo con el artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Sin perjuicio de lo descrito anteriormente, se establecen los siguientes controles antisoborno:

- Verificar que cada proveedor participante, no se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, consultando para ello la Relación de Proveedores Sancionados en la página del OSCE.
  - Consultar la plataforma de debida diligencia.
  - Incluir la cláusula anticorrupción en todos los contratos bajo sanción de nulidad, la cual tiene un carácter obligatorio de aceptación, según el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 



---

### 3.5.6 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 N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

### 3.5.7 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.

### 3.5.8 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.

### 3.5.9 Planteamientos de inquietudes

El RENIEC, a través de la OIR, 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 los “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”.

### 3.5.10 Investigación y tratamiento del soborno

Desde el RENIEC se evalúa y requiere, cuando corresponda, la investigación de casos por presuntos actos de corrupción que sean informados por los canales descritos en la directiva “**Lineamientos para la atención de denuncias ante el RENIEC, por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante y/o testigos**”.

Si de la evaluación efectuada se determina algún presunto acto de corrupción, se adoptan las medidas pertinentes en función de la gravedad del supuesto y poniéndose en conocimiento de las autoridades correspondientes.

Esta función se encuentra totalmente desarrollada en el “**Lineamientos para la atención de denuncias ante el RENIEC, por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante y/o testigos**”.

Las autoridades a cargo de las investigaciones garantizan en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado.

El proceso de investigación se lleva a cabo y reporta al personal que no forma parte del rol o función que está siendo investigado según la directiva “**Lineamientos para la atención de denuncias ante el RENIEC, por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante y/o testigos**”.

## 3.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 3.6.1 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**” (**Anexo N° 03**). Cada Gestor Operativo actualiza los datos que corresponden en el **Formato “Resultado del indicador”**, que se aprecia en el **Anexo N° 07**. El Gestor líder actualiza la información del “**Cuadro de Mando Operativo**”, cuyo formato se aprecia en el **Anexo N° 08**. Adicionalmente, con frecuencia trimestral, el Dueño del Proceso informa estos resultados a la Oficina de Integridad y Riesgos con copia a la Secretaría General.



---

La Oficina de Integridad y Riesgos comunica los resultados del monitoreo del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Alta Dirección con copia al Órgano de Gobierno.

Cuando el resultado de los indicadores relacionados a objetivos específicos antisoborno, se encuentre en Nivel “Malo”, el Dueño del proceso debe aplicar lo establecido en las **“Pautas para el tratamiento de hallazgos”**.

La Alta Dirección comunica al Dueño del Proceso el resultado del desempeño del Sistema de gestión antisoborno para las acciones correspondientes, con copia al Órgano de Gobierno.

### 3.6.2 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 las **“Pautas para la Gestión Auditorías”**.

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.

### 3.6.3 Revisión por la Dirección

#### 3.6.3.1 Revisión por la Alta Dirección

La Función de Cumplimiento presenta a la Alta Dirección, al menos una vez al año, un informe sobre la implementación 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.

Se mantiene información documentada de las revisiones por la Alta Dirección, mediante las actas de reunión como se detalla en el **Anexo N° 09 “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.

### **3.6.3.2 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.

La Función de Cumplimiento debe conservar el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del Órgano de Gobierno.

La revisión por el Órgano de Gobierno se registra en el **Anexo N° 10 “Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno”**.

### **3.6.3.3 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, por lo menos una vez al año sobre 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.

### 3.7 MEJORAS

#### 3.7.1 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 previsto para las acciones correctivas las “**Pautas para el tratamiento de hallazgos**”.

#### 3.7.2 Mejora Continua

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

## IV. ANEXOS



**ANEXO N° 01**  
**Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas**



**MATRIZ DE NECESIDADES y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS**

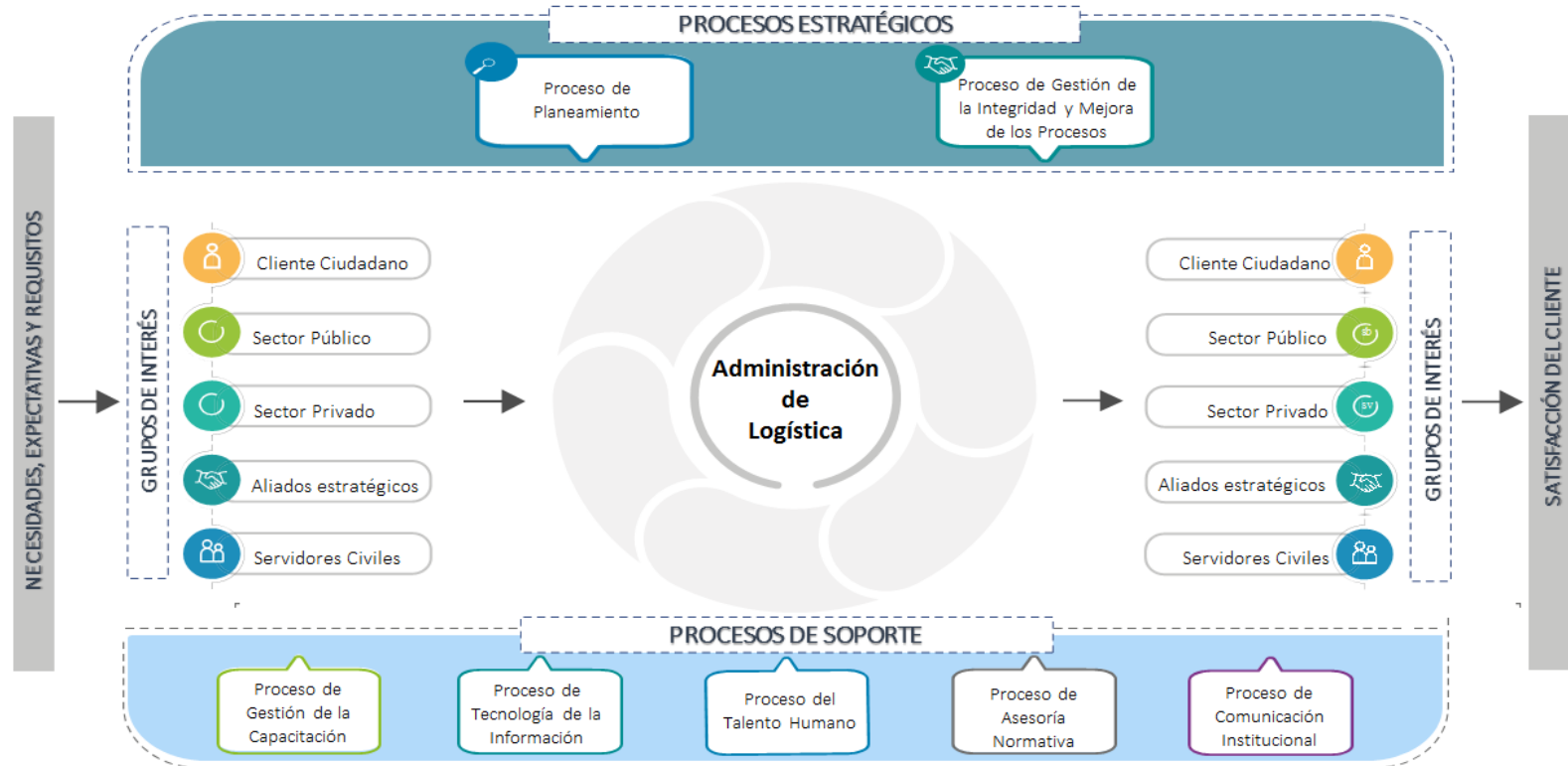
<b>FECHA</b>	
<b>VERSIÓN</b>	

<b>PROCESO N0</b>	<b>PROCESO N1</b>	<b>PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	<b>PARTE INTERESADA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>REQUISITOS</b>



## ANEXO N° 02 Parte I

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



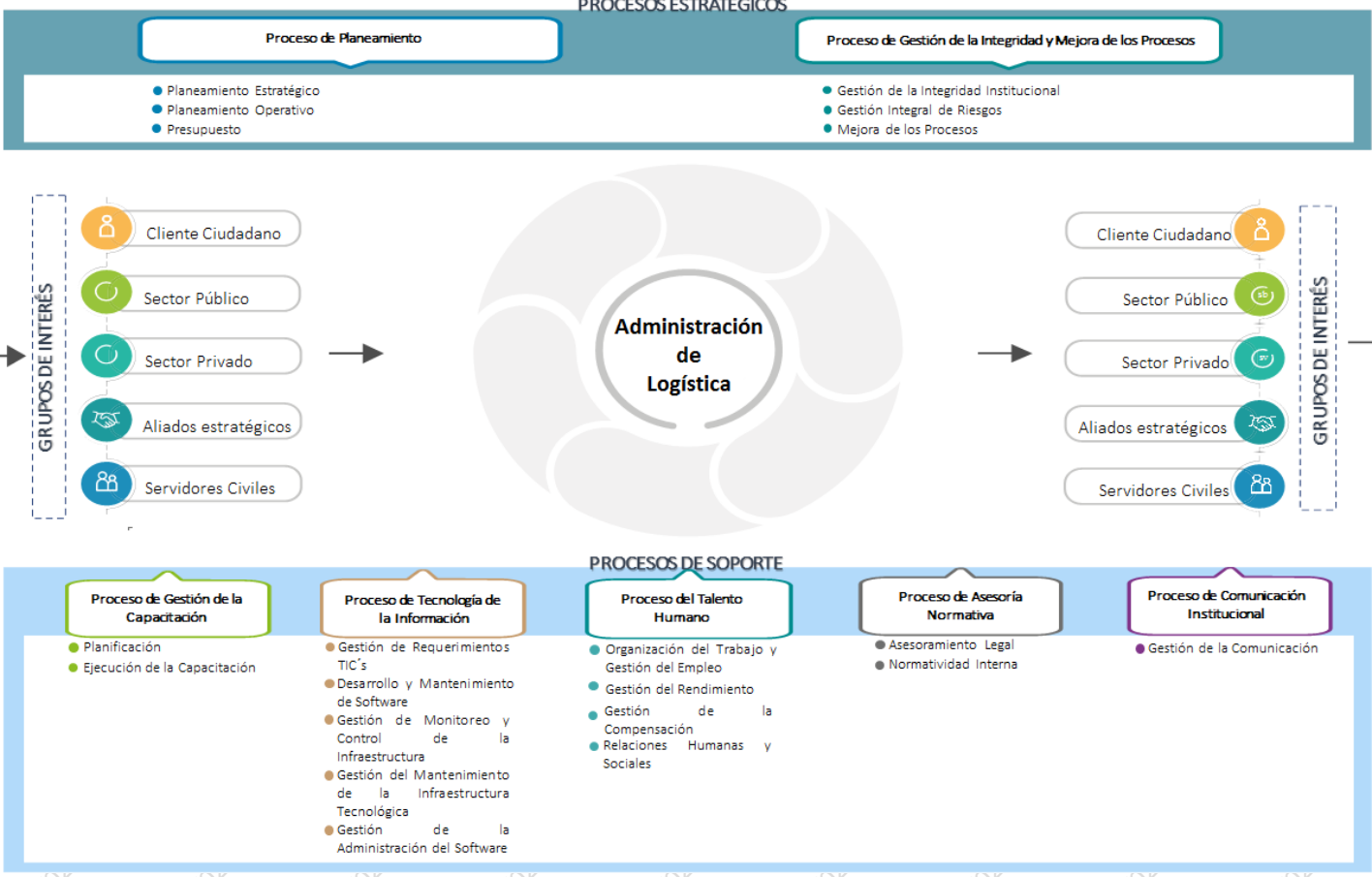
#### Leyenda:

- 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.

### Logística<sup>8</sup>

<sup>8</sup> 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° 02 Parte 2





**ANEXO N° 04**  
**Matriz de Gestión de las Comunicaciones**



**GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

<b>Fecha de actualización</b>	
<b>Versión</b>	

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° 05**  
**Solicitud de Cambio**



**SOLICITUD DE CAMBIO**

Firma Dueño del Proceso

<b>Número de la solicitud:</b>		<b>Fecha de la solicitud:</b>			
<b>Nombre del proceso:</b>		<b>Código del proceso:</b>			
<b>Dueño del proceso:</b>		<b>Sistema de gestión afectado:</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>					
<b>Propósito del cambio:</b>					
<b>Descripción del cambio:</b>					
<b>Descripción de la consecuencia:</b>					
<b>Tiempo de implementación:</b>	<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha fin:</b>			
<b>Plan de implementación del cambio</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Recurso</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>					
<b>EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>					
<b>Aceptado o rechazado por:</b>		<b>Resultado de la solicitud:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Comentario en caso de rechazo:</b>					



**ANEXO N° 06**  
**Matriz de seguimiento de solicitud de cambio**



**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE CAMBIO**

<b>Número de la solicitud:</b>		<b>Fecha de la solicitud:</b>			
<b>Nombre del proceso:</b>		<b>Código del proceso:</b>			
<b>Dueño del proceso:</b>		<b>Sistema de Gestión afectado:</b>			
<b>Descripción del cambio:</b>					
<b>SEGUIMIENTO DEL CAMBIO</b>					
<b>Actividades planificadas</b>	<b>Fecha fin planificada</b>	<b>Fecha verificación (*)</b>	<b>Responsable de la verificación</b>	<b>Estado</b>	<b>Comentarios</b>

(\*) Se prevé verificar la ejecución de las "actividades planificadas" 10 días hábiles posteriores a la "Fecha fin planificada".





## ANEXO N° 07 Resultado del Indicador



### RESULTADO DEL INDICADOR

<b>Nombre del indicador</b>		<b>Fórmula del indicador</b>		<b>Meta</b>	
-----------------------------	--	------------------------------	--	-------------	--

Descripción	Periodo de evaluación											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Resultado del indicador												
Nivel "Malo"												
Nivel "Bueno"												
Numerador												
Denominador												



Periodo en evaluación	Análisis	Acciones a tomar	Responsable	Fecha	Estado
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					





**ANEXO N° 09**  
**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° 10**  
**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 Riesgos)	
2	Informe de la Revisión por la Alta Dirección (Despacho de la Secretaría General)	

Resultados de la revisión *<consignar el año>*:

- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<Enunciar los resultados>*
- *<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>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>
- <Enunciar recomendaciones>

