



DIRECTIVA **DI-021-OIR/003**

TRATAMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES Y/O BENEFICIOS SIMILARES OFRECIDOS A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE INTEGRIDAD Y RIESGOS



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS

ANEXO N° 01 : “REGISTRO DE REGALOS, ATENCIONES Y/O BENEFICIOS SIMILARES OFRECIDOS A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RENIEC”

ANEXO N° 02 : “CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y/O BENEFICIOS SIMILARES”



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la actuación de los/as servidores/as civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, respecto de la entrega y/o recepción de regalos, atenciones y/o beneficios similares que ofrezcan terceros por razones vinculadas al rol, función o actividad que realicen, a fin de fortalecer la cultura de integridad institucional.

II. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a todo el personal del RENIEC, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan y es administrada por la Oficina de Integridad y Riesgos (OIR).

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003, y sus modificatorias.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014, y sus modificatorias.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, del 14 de setiembre de 2017.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 042-2018-PCM**, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, del 22 de abril de 2018.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 044-2018-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021, del 26 de abril de 2018.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.

- 3.16. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019, y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019.
- 3.20. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP**, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, del 28 de junio de 2021.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE**, aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, del 24 de marzo de 2015, y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN**, aprueban Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de gestión antisoborno, del 29 de marzo de 2017.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 04 de mayo del 2021 y su modificatoria.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 000141-2022/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos Antisoborno del RENIEC, 19 de agosto del 2022.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 000146-2022/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del RENIEC, 02 de setiembre del 2022.
- 3.26. Resolución Jefatural N° 000115-2023/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional correspondiente al periodo 2021-2026 ampliado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, 28 de junio de 2023.
- 3.27. Resolución Secretarial N° 000107-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-438-GCI/017 sobre “Implementación de la Gestión por procesos en el RENIEC”, primera versión, del 09 de octubre de 2019.
- 3.28. Resolución Secretarial N° 000064-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-445-GTH/014 sobre “Código de Conducta para servidores civiles del RENIEC”, primera versión, del 08 de octubre de 2020.
- 3.29. Resolución Secretarial N° 000092-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba los Mapas de Procesos de Nivel 0 y 1 de los procesos transversales del RENIEC, del 09 de diciembre de 2021.
- 3.30. Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 sobre “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 17 de abril de 2022.

- 3.31. Resolución Secretarial N° 000046-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del RENIEC, del 08 de mayo de 2023, precisada con la Resolución Secretarial N° 000050-2023/SGEN/RENIEC del 12 de mayo de 2023.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Atención

Cortesía otorgada a los servidores civiles del RENIEC o que realizan alguna actividad en nombre de la institución, con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional.

4.2 Conflicto de Interés

Es toda situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.

4.3 Cortesía

Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.

4.4 Información documentada

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.

4.5 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

4.6 Regalo

Bien o servicio que se otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre por parte de terceros.

4.7 Registro de regalos:

Es un registro interno que contiene las incidencias o consultas reportadas por los servidores del RENIEC. El presente registro es administrado por la Oficina de Potencial Humano.

4.8 Servidor Civil

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

4.23 Sistema de gestión

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

4.9 Socio de negocios:

Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial; incluye, pero no se limita a clientes, proveedores, contratistas, consultores, asesores, intermediarios, instituciones públicas o privadas, entre otros.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Integridad y Riesgos (OIR) es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 El cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva es responsabilidad de todo servidor civil del RENIEC, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.
- 5.3 Los responsables de los órganos o unidades orgánicas de la entidad deben asegurar que todo el personal bajo su cargo, conozca y ponga en práctica los lineamientos del presente documento.
- 5.4 La OIR es responsable de absolver consultas y orientar a los servidores civiles del RENIEC respecto a la aplicación de la presente directiva.
- 5.5 La Oficina de Potencial Humano (OPH), en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano (UCDH), es responsable de apoyar en generar una cultura de integridad y valores institucionales.
- 5.6 La OPH en coordinación con la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (USTPAD), asiste a los órganos instructores y sancionadores en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) y administra el registro de sanciones, el cual es resguardado en el legajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PROHIBICIONES

6.1.1 Ningún servidor civil del RENIEC debe solicitar o recibir regalos, atenciones y/o beneficios similares que generen ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la atención de los clientes y/o contratación de proveedores o socios de negocios; encontrándose prohibidos de:

- Solicitar o recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares de manera directa o indirecta, de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores o socios de negocios en general, por razones vinculadas a su condición y al ejercicio de sus funciones.
- Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares a otro personal del RENIEC, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.
- Ofrecer algún tipo de beneficio, facilidad, exoneración, producto o servicio a los clientes y/o proveedores o socios de negocios, cuyos intereses puedan afectar los valores institucionales del RENIEC.
- La restricción o prohibición de aceptar o recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad; de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.

- La restricción de recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares no solo aplica en el centro de trabajo sino también en el lugar de residencia del servidor civil y de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

6.2 OBLIGACIONES

- 6.2.1 El servidor civil está obligado a rechazar el regalo, cortesía, atención y/o beneficio similar en el acto, siempre y cuando no estén dentro de las excepciones descritas en la presente directiva y dejando constancia del rechazo a través de una comunicación a OIR, conforme a las disposiciones específicas.
- 6.2.2 El servidor civil que sea testigo de la solicitud o aceptación de un regalo, cortesía, atención y/o beneficio similar a otro servidor civil o socio de negocio del RENIEC, tiene la obligación de comunicar el hecho a la OIR.

6.3 EXCEPCIONES

- 6.3.1 Las obligaciones establecidas en la presente directiva no resultan aplicables a los conceptos listados como excepciones, siempre que no se genere o pueda generar algún beneficio o ventaja indebida para los servidores civiles del RENIEC:
- Manifestaciones de condolencias (coronas, arreglos florales u otro similar).
 - Manifestaciones de felicitaciones dirigidas a la institución con motivo de aniversario o logro institucional, tales como arreglo floral, placa conmemorativa, tarjeta de felicitación o similares.
 - Material publicitario o merchandising con motivo de la participación de un evento académico autorizado por el RENIEC.
 - Libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo, ya sea en formato físico o digital, que tengan como finalidad fortalecer el conocimiento de los servicios o productos de las instituciones con las que interactúa el RENIEC.
 - Los regalos y/o cortesías entregadas a los servidores civiles del RENIEC por parte de pobladores, autoridades locales o regionales, organismos o entidades nacionales e internacionales, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales, en representación de la entidad y no a título personal, siempre y cuando los mismos guarden relación con el evento, la proporcionalidad del obsequio y la función pública que desempeñe el servidor civil.
 - La aceptación de viajes y estadías pagadas por terceros para la participación en conferencias, congresos, capacitaciones o actividades académicas que procedan de autoridades locales o regionales, organismos o entidades nacionales e internacionales, personas naturales o jurídicas que no se encuentren en el supuesto del numeral 6.1.1, en representación de la entidad y no a título personal. La aceptación de viajes, estadías y capacitaciones no debe ser incompatible con las funciones del cargo o encontrarse prohibida por normas especiales.

- Los regalos y/o descuentos de empresas de las cuales el servidor civil del RENIEC es cliente, tales como instituciones financieras, administradores de fondos de pensiones (AFP) o empresas aseguradoras, entre otros.
- Regalos o atenciones como arreglos florales, dulces, peluches o tarjetas de felicitación, otorgados al servidor civil del RENIEC por compañeros de trabajo, amigos o familiares con motivo de onomásticos y días festivos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1** En caso un tercero (persona natural o jurídica) presente o pretenda ingresar un regalo, atención u otro acto similar, que no se encuentre contemplado en las excepciones de la presente directiva, a cualquiera de las sedes u oficinas del RENIEC, a través de la mesa de partes o quien haga sus veces debe rechazar su recepción y comunicarlo a la Oficina de Integridad y Riesgos a través del correo funcion_cumplimiento@reniec.gob.pe, dentro de las 24 horas de producido el hecho.
- 7.2** En caso se haya recibido un regalo, atención u otro acto similar, sin conocimiento del responsable de la mesa de partes o quien haga sus veces, el servidor civil que lo reciba tiene la obligación de informar inmediatamente lo ocurrido a la Oficina de Integridad y Riesgos a través del correo funcion_cumplimiento@reniec.gob.pe.
- 7.3** La OIR es la responsable de llevar un registro de todos los incidentes asociados a los puntos precedentes, a través Anexo N° 01 "Registro de regalos, atenciones y/o beneficios similares ofrecidos a los servidores civiles del RENIEC", cuyos resultados se deben comunicar de forma semestral a la Secretaría General (SGEN) y a la Jefatura Nacional (JNAC).
- 7.4** La mesa de partes o quien haga sus veces custodia el regalo hasta su devolución, en coordinación con la OIR a través de la Anexo N° 02 "Carta de devolución de regalos, atenciones y/o beneficios similares".
- 7.5** En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio del servidor civil del RENIEC, que no se encuentre contemplado en las excepciones de la presente directiva, debe ser reportado a la Oficina de Integridad y Riesgos a través del correo funcion_cumplimiento@reniec.gob.pe dentro de las 24 horas de producido el hecho.
- 7.6 CONSULTAS Y POSIBLES DENUNCIAS**
- 7.6.1** Los servidores civiles deben efectuar cualquier consulta que tengan en relación a los lineamientos y/o cumplimiento de la presente directiva a través del correo funcion_cumplimiento@reniec.gob.pe.
- 7.6.2** Los servidores civiles deben poner en conocimiento a la OIR, a través del correo funcion_cumplimiento@reniec.gob.pe, cualquier ocurrencia que pueda involucrar el incumplimiento de la presente directiva. Ante la comunicación del incumplimiento se aplican las disposiciones de la directiva para la atención de denuncias ante el RENIEC por presuntos actos de corrupción, reglamento interno de servidores civiles y código de conducta para servidores civiles del RENIEC, según corresponda.

7.7 DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

- 7.7.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) a través de la URM, debe realizar la publicación de la directiva en la Intranet Institucional, y la difusión de los mismos mediante memorando múltiple de la OPP, a todos los órganos del RENIEC.
- 7.7.2 La Oficina de Comunicación y Prensa (OCP), en coordinación con la OIR, debe realizar la difusión periódica de la presente directiva a todos los servidores civiles del RENIEC.
- 7.7.3 La OPH, a través de la UCDH, en coordinación con la OIR y la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), debe incluir el contenido de la presente directiva en las actividades académicas y de sensibilización a los servidores civiles del RENIEC.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y/O BENEFICIOS SIMILARES



"DESCRITO DE XX"
 "AÑO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

CARTA N°-20XX/XXXX/RENIEC

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto y a la vez comunicar que el (indicar fecha) envió/entregó al servidor civil (indicar los nombres y apellidos del servidor civil) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) que labora en la Oficina/Dirección/Unidad/Sub Dirección de....., un regalo u otro similar consistente en (describir el regalo u otro).

En este sentido; se efectúa la devolución del regalo u otro similar, de acuerdo al detalle de la presente.

(Nombre/Cargo)

C.C OIR; OPH

