



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## *Directiva*

**“Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED”**

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 0091-2021-MINEDU/VMGI-PRONIED			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-005-01-PRONIED	01	10	25/05/2021

  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

## I. OBJETIVO

Establecer los criterios y pautas para los(las) servidores(as) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED ante 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.

## II. FINALIDAD

Prevenir el ofrecimiento y recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares que puedan ser considerados, o razonablemente, ser percibidos como soborno en el PRONIED.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los (las) servidores(as) y locadores de servicios del PRONIED, independientemente de su condición laboral o contractual, respectivamente.

## IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017.
- 4.11. Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 004-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED denominada "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED"
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13. Resolución Directoral Ejecutiva N° 331-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONIED.
- 4.14. Resolución Ministerial N°435-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N°003-2018-MINEDU/SG-OTEPa denominada "Directiva que regula el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Educación".
- 4.15. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que aprueba la creación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.17. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- 4.18. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y su modificatoria.
- 4.19. Resolución Directoral Ejecutiva N° 000054-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión del Programa Nacional de Infraestructura Educativa" (PL-001-02-PRONIED), Versión: 02.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

### 5.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Atenciones y cortesías:** Prácticas de consideración y/o liberalidades concedidas por terceros o servidores (eventos, invitaciones, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación, entre otras.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, que ofrece o hace entrega de un obsequio, atención, cortesía u otro acto similar.
- **Oficial de Cumplimiento del SGAS:** Es aquel servidor(a) designado(a) mediante Memorando de Dirección Ejecutiva para ejecutar la "función de cumplimiento Antisoborno" en la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED, en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "*Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso*", aprobado por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN.
- **Regalo:** obsequio, atención o dádiva que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

- **Servidor(a):** Personal del PRONIED, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral o civil con el PRONIED, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.
- **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 (Norma ISO 37001:2016 – Ítem 3.1).

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Ningún(a) servidor(a) del PRONIED puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, atenciones o cortesías de parte de administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en sus decisiones o desempeño.
- 6.2. Ningún(a) servidor(a) del PRONIED puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares a otro servidor(a), con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.
- 6.3. Las prohibiciones establecidas en los numerales 6.1 y 6.2, incluyen, de manera no taxativa, la entrega de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares para los siguientes fines:
  - Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan a los administrados, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención de los administrados.
  - Afectar cualquier actividad de los (las) servidores(as) del PRONIED para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente u objetiva.
  - Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.
- 6.4. Las prohibiciones de aceptar o recibir de terceros o servidores cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, atenciones, cortesías u otros beneficios similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.
- 6.5. Todo incumplimiento de la presente directiva, por parte de los (las) servidores (as) del PRONIED, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a las normas de la materia.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Respeto al ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

7.1.1 El/la servidor/a ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías o atenciones por parte de personas externas y/o servidores, en las instalaciones del PRONIED o fuera de ellas, tiene las siguientes obligaciones:

- Rechazar su entrega de manera que no dé lugar a confusiones.
- Informar y/o proceder con su entrega a el/la Director(a) de la unidad funcional en la cual desempeña sus funciones o servicios, en el plazo máximo de un (01) día hábil de ofrecido y/o recibido los regalos, atenciones o cortesías; o de culminada la comisión de servicios (de ser el caso).

7.1.2. El/la Director/a de la unidad funcional, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de haber sido informado del ofrecimiento y/o haber recibido los regalos, atenciones o cortesías, por parte del/la servidor/a, debe comunicar y remitir los regalos, atenciones o cortesías a la Unidad de Recursos Humanos, empleando el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

### 7.2. Respeto a las acciones complementarias frente al registro y comunicación del ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

7.2.1. La Unidad de Recursos Humanos, luego de recibir la comunicación del ofrecimiento y/o entrega de regalos, atenciones o cortesías por parte de la unidad funcional, procede a desarrollar las siguientes acciones:

- Realizar el registro del bien entregado, empleando el Anexo N° 02 "Registro de ofrecimientos y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares" de la presente Directiva.
- Coordinar con la UTDAU la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares remitidos, en caso se conozca el emisor de las mismas, empleando el Anexo N° 01 "Acta de entrega/disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares".
- Cuando no pueda devolverse el regalo, atención, cortesía u otros actos similares, definir el destino y uso del regalo, atención u otro beneficio similar, según el tipo o categoría del bien, teniendo en consideración los siguientes criterios:
  - Comestibles y/o bebidas (destinarlos a los servidores del área receptora evitando preferencias y/o direccionamientos).
  - Bienes de limpieza (destinarlo a la UA).

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

- Opcionalmente otros tipos de regalos, atenciones, cortesías o similares, como sorteo para los servidores (usado en las fechas celebradas en la institución: día del padre, día de la madre, otros).

Estas acciones son registradas en el formato establecido en el anexo N° 02.

- Comunicar mensualmente, por correo electrónico institucional, el último día hábil del mes, a el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED sobre el estado de los registros en la Matriz del Anexo N° 02.

### 7.3. Excepciones

- 7.3.1. En los casos en que, teniendo en consideración la costumbre de alguna región o zona del país que lo exige, y no habiendo forma de excusarse de recibir un regalo, invitación o beneficio, o en caso de tratarse de algún donativo oficial o protocolar como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.
- 7.3.2. En el caso de recibir invitaciones a eventos académicos éstos son recibidos a nombre de la institución y atendidos por la URH en coordinación con el (la) Director(a) de la unidad respectiva.
- 7.3.3. Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
- 7.3.4. Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa, trofeos, tarjeta de felicitación u otros artículos que solo tengan valor conmemorativo.
- 7.3.5. Las manifestaciones de felicitación de la entidad dirigidas a los servidores(as) del PRONIED, por fechas conmemorativas u actos similares, tales como arreglo floral, tarjeta de felicitación u otros artículos que solo tengan valor conmemorativo.
- 7.3.6. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por el PRONIED.
- 7.3.7. Otras excepciones consideradas en el marco normativo vigente.

### 7.4. Denuncias y consultas

- 7.4.1. Los (las) servidores(as) que conozcan cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar el incumplimiento del presente documento normativo, debe realizar la denuncia a través de los canales disponibles:

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

- Mesa de partes - Sede central del MINEDU, Calle Del Comercio Nro. 193, San Borja.
- Plataforma virtual: denunciaanticorrupcion@minedu.gob.pe
- Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del PRONIED, es responsable de registrar y coordinar la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares; asimismo, de definir el destino y disposición del bien (cuando corresponda).
- 8.2. El/La Directora(a) de la unidad funcional que recibe los regalos, atenciones o cortesías es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, cuando corresponda.
- 8.3. Los/Las servidores y locadores de servicios del PRONIED son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

## IX. ANEXOS

- 9.1. **Anexo N° 01:** Acta de entrega/disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 9.2. **Anexo N° 02:** Registro de ofrecimientos y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 9.3. **Anexo N° 03:** Diagrama de flujo

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

## Anexo N° 01

### Acta de entrega/disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

ACTA DE ENTREGA/DISPOSICION DE REGALOS, ATENCIONES o CORTESIAS				
DATOS GENERALES				
Unidad funcional:		Fecha del Acta:		
N° del Acta:		Hora:		
<b>I. SERVIDORES (AS) QUE ENTREGAN LOS REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES</b>				
<b>DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL</b>				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
<b>SERVIDORES(AS) QUE RECEPCIONARON LOS REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES</b>				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
<b>II. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (QUE RECIBE LOS REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES)</b>				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma
<b>III. DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DESTINO</b>				
Nombres y Apellidos	Cargo	Régimen contractual	Documento de identidad	Firma

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

## Anexo N° 02

### Registro de ofrecimientos y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

OFERENTE				RECEPTOR			DESTINO			OBSERVACIONES	
FECHA	DESCRIPCIÓN	OFERENTE / ENTIDAD	DNI/ RUC *	LUGAR DE ENTREGA	SERVIDOR/LOCADOR RECEPTOR	DIRECTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL RECEPTOR	UNIDAD FUNCIONAL RECEPTOR	DISPOSICIÓN **	UNIDAD FUNCIONAL DESTINO		FECHA DE DISPOSICIÓN

(\*) De corresponder

(\*\*) Sorteos, exhibición, otros.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-01-PRONIED	"Criterios y pautas de actuación ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"

### Anexo N° 03

### Diagrama de Flujo

