



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

MEMORÁNDUM N° 503 -2019-MINEDU/VMGI-PRONIED



A: **ALICIA VANESSA LAZA MALPARTIDA**
 Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ASUNTO: **ISO Antisoborno:** Aprobación de la versión N° 3 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

REFERENCIA: Informe N° 725-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP
 SINAD: 67072-2019

FECHA:

Mediante el presente me dirijo a usted, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS y en atención a los considerandos expuestos en el documento de la referencia, para comunicarle que este Despacho **APRUEBA** la versión N° 03 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, el cual cumple con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 y con las disposiciones del procedimiento PE03.02.03.04-PRONIED “Validar, aprobar y controlar los documentos”, aprobado mediante Memorándum N° 310-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, según el detalle:

N°	Denominación del Manual	Código	Versión
1	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	MA-002-01-PRONIED	03

En tal sentido, agradeceré se difunda la aprobación del presente documento para conocimiento de todo el personal del PRONIED.

Atentamente,



Ing. Juan Alfredo Tarazona Migaya
 Director Ejecutivo
 Programa Nacional de Infraestructura Educativa
 PRONIED

JATM/ avlm

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Documento de aprobación			
MEMORÁNDUM N° 503-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-002-01-PRONIED	03	29	19/12/19

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

INDICE

I. OBJETIVO	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
V. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	5
5.1. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
5.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
5.2.1. ¿Qué es el PRONIED?	6
5.2.2. Reseña de la Institución	7
5.2.3. Visión.....	7
5.2.4. Misión	7
5.2.5. Estructura Organizacional	7
5.3. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	9
5.3.1 Comprensión de la organización y su contexto.....	9
5.3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	9
5.3.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.....	10
5.3.4 Sistema de Gestión Antisoborno	10
5.3.5 Evaluación de riesgos de soborno	13
5.4. LIDERAZGO	13
5.4.1. Liderazgo y Compromiso de la Dirección.....	13
5.4.2. Política Antisoborno.....	14
5.4.3. Roles, Responsabilidad y Autoridad en la Organización.....	15
5.4.4. Función de Cumplimiento	15
5.4.5. Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno	16
5.4.6. Delegación de la toma de decisiones	16
5.5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	16
5.5.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades.....	16
5.5.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos	17
5.6. APOYO	17

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

- 5.6.1. Recursos 17
- 5.6.2. Competencia 17
- 5.6.3. Toma de Conciencia y formación..... 19
- 5.6.4. Comunicación..... 19
- 5.6.5. Información Documentada..... 20
- 5.7. OPERACIONES 20**
 - 5.7.1. Planificación y control de las Operaciones 20
 - 5.7.2. Debida diligencia..... 22
 - 5.7.3. Controles financieros 23
 - 5.7.4. Controles no financieros 23
 - 5.7.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios y compromisos de soborno. 24
 - 5.7.6. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares..... 25
 - 5.7.7. Gestión de controles antisoborno insuficientes 26
 - 5.7.8. Planteamiento de inquietudes, investigación y abordar del soborno..... 26
- 5.8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 26**
 - 5.8.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 26
 - 5.8.2. Auditoria Interna..... 26
 - 5.8.3. Revisión por la dirección 27
 - 5.8.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno. 27
- 5.9. MEJORA..... 28**
 - 5.9.1. No Conformidad y Acciones Correctivas..... 28
 - 5.9.2. Mejora Continua 28
- VI. CONTROL DE CAMBIOS:..... 28**



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir la estructura del Sistema de Gestión Antisoborno a través de la identificación de los procesos establecidos dentro del alcance para garantizar el cumplimiento de la política y objetivos de acuerdo a los lineamientos de la Norma Internacional ISO 37001:2016.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de operación es de aplicación para los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidos y relacionados dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno:

- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
- Dirección Ejecutiva.
- Oficina General de Administración
 - Unidad de Abastecimiento.
 - Unidad de Finanzas.
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Asesoría Jurídica.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
6. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
9. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
11. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

12. Resolución Ministerial N° 628-2018-MINEDU, que aprueba la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Educación.
13. Resolución Ministerial N° 668-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Política de Integridad y Lucha contra la corrupción en el Sector Educación.
14. Resolución Ministerial N° 435-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N°003-2018-MINEDU/SG-OTEPA "Directiva que regula el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Educación".
15. Directiva 004-2017 MINEDU/VGMI-PRONIED Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED.
16. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
17. Directiva N° 007-2018-MINEDU/SG-OTEPA Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación.
18. Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.
19. Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 denominada Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

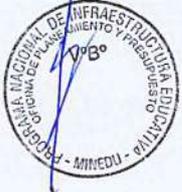
IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual es sujeto de revisión y actualización periódica cada vez que se generen cambios en la estructura del Sistema de Gestión Antisoborno.

V. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **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.
- **Control financiero:** Se refiere a los sistemas de gestión y procesos que implementa la organización para gestionar sus transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna.
- **Control no financiero:** Se refiere a los sistemas de gestión y procesos que implementa la organización para ayudar a asegurar que los aspectos comerciales, relativos a las compras, operaciones y otros aspectos no financieros, relacionados con sus actividades, se gestionan de forma apropiada.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

- **Función de cumplimiento antisoborno:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuestos.
- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **OTPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **RDE:** Resolución Directoral Ejecutiva
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Socio de Negocios:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- **UF:** Unidad de Finanzas.
- **UNOME:** Unidad de Organización y Métodos.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.



5.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

5.2.1. ¿Qué es el PRONIED?

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) es un programa dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, creado con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda.¹

1: Fuente: www.pronied.gob.pe



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.2.2. Reseña de la Institución

El 31 de mayo del 2014, el Ministerio de Educación (MINEDU) creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) según el D.S. N° 004-2014-MINEDU.

El PRONIED depende del Viceministerio de Gestión Institucional del MINEDU y asumió la ejecución de los proyectos que estaban a cargo de la Oficina de Infraestructura Educativa (anteriormente OINFE) de Ministerio de Educación.

A través del PRONIED, se ejecuta el Plan Nacional de Infraestructura Educativa que incluye la identificación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos de inversión pública para infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de educación básica, superior, tecnológica y técnico-productiva. También tiene la función de promover la participación del sector privado y de la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de la infraestructura educativa pública.²

2: Fuente: www.pronied.gob.pe

5.2.3. Visión

“Ser la organización líder en la gestión de la infraestructura educativa pública, altamente técnica y eficiente, que contribuye a la calidad de la educación del país, brindando asistencia técnica a los actores involucrados”³.

3: Acta 10-2017 Décimo Sexta Reunión del Comité de Control Interno

5.2.4. Misión

“Gestionar la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera concertada, planificada, regulada y eficiente”⁴.

4: Acta 10-2017 Décimo Sexta Reunión del Comité de Control Interno

5.2.5. Estructura Organizacional

La estructura orgánica de PRONIED se encuentra establecida en el Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N°034-2016- MINEDU, el mismo que fue modificado con Resolución Ministerial N°341-2017-MINEDU, el cual describe los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección Ejecutiva



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

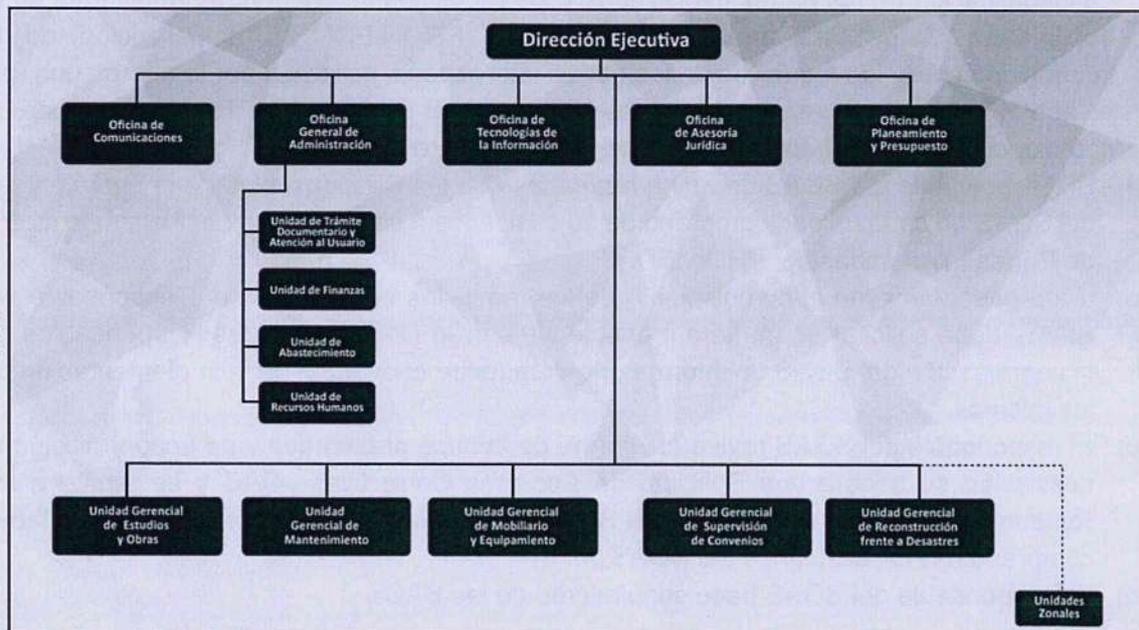
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Oficina de Asesoría Jurídica.

- **ÓRGANOS DE APOYO**
 Oficina General de Administración
 - o Unidad de Abastecimiento
 - o Unidad de Finanzas
 - o Unidad de Recursos Humanos
 - o Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
 Oficina de Comunicaciones
 Oficina de Tecnologías de la Información

- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 Unidad Gerencial de Estudios y Obras
 Unidad gerencia de Mobiliario y Equipamiento
 Unidad Gerencial de Mantenimiento
 Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios
 Unidad Gerencial de Reconstrucción frente a Desastres.

- **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
 Unidades Zonales

A continuación se muestra el organigrama de PRONIED.



Fuente: Manual de Operaciones, 2017

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.3. COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

5.3.1 Comprensión de la organización y su contexto

Las cuestiones internas (Fortalezas y Debilidades) y externas (Oportunidades y Amenazas), se encuentran detalladas en el documento "MATRIZ FODA DEL PRONIED". La actualización de la información sobre las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas se revisan por lo menos una vez al año o cuando se generen cambios en el SGAS a cargo del Responsable del SGAS, tomando en cuenta la siguiente metodología:

- El Responsable del SGAS coordina reuniones con los Responsables de la coordinación del SGAS de cada unidad comprendida en el alcance a fin de revisar y actualizar la matriz FODA del PRONIED.
- Para el seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas el Responsable del SGAS, debe solicitar de manera mensual vía correo electrónico a los Responsables de la coordinación del SGAS un informe que demuestre el avance de la implementación de las estrategias.
- El responsable del SGAS revisa el informe de avance presentado y de encontrar alguna desviación se genera una Solicitud de Acciones Correctivas –SAC y se remite a los Responsables de la coordinación del SGAS con copia a los Directores de las unidades comprendidas en el alcance del SGAS.
- El Responsable del SGAS hace seguimiento de las SACs.

5.3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La identificación de las partes interesadas y los requisitos se encuentran detallados en el documento "Matriz de Partes Interesadas del PRONIED". La actualización de la información sobre los requisitos de las partes interesadas, se revisa por lo menos una vez al año o cuando se generen cambios en el SGAS a cargo del Responsable de la coordinación del SGAS, tomando en cuenta la siguiente metodología:

- El Responsable del SGAS coordina reuniones con los Responsables de la coordinación del SGAS de cada unidad comprendida en el alcance a fin de revisar y actualizar la matriz de Partes Interesadas del PRONIED.
- Para el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos el Responsable del SGAS, debe solicitar de manera mensual vía correo electrónico a los Responsables de la coordinación del SGAS un informe que demuestre el avance de la implementación de los mismos.
- El responsable del SGAS revisa el informe de avance presentado y de encontrar alguna desviación se genera una Solicitud de Acciones Correctivas –SAC y se remite a los Responsables de la coordinación del SGAS con copia a los Directores de las unidades comprendidas en el alcance del SGAS.
- El Responsable del SGAS hace seguimiento de las SACs.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.3.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED se ha determinado teniendo en cuenta los factores externos e internos y los requisitos de las partes interesadas a los que hemos hecho referencia con anterioridad. Teniendo en cuenta todo lo mencionado, el alcance de la organización comprende:

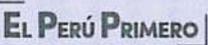
ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PRONIED

Gestionar la ejecución de las obras vinculadas a las intervenciones públicas de infraestructura educativa en cuanto al requerimiento para la ejecución de una obra y al requerimiento para la supervisión de obra; al pago de sus respectivas valorizaciones; a las prestaciones adicionales de obra y ampliaciones de plazo de ejecución de obra, cuyas actividades son desarrolladas en la sede central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

Dirección Ejecutiva

Versión: 02
Fecha de aprobación: 09 de agosto del 2019
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 102 - 2019



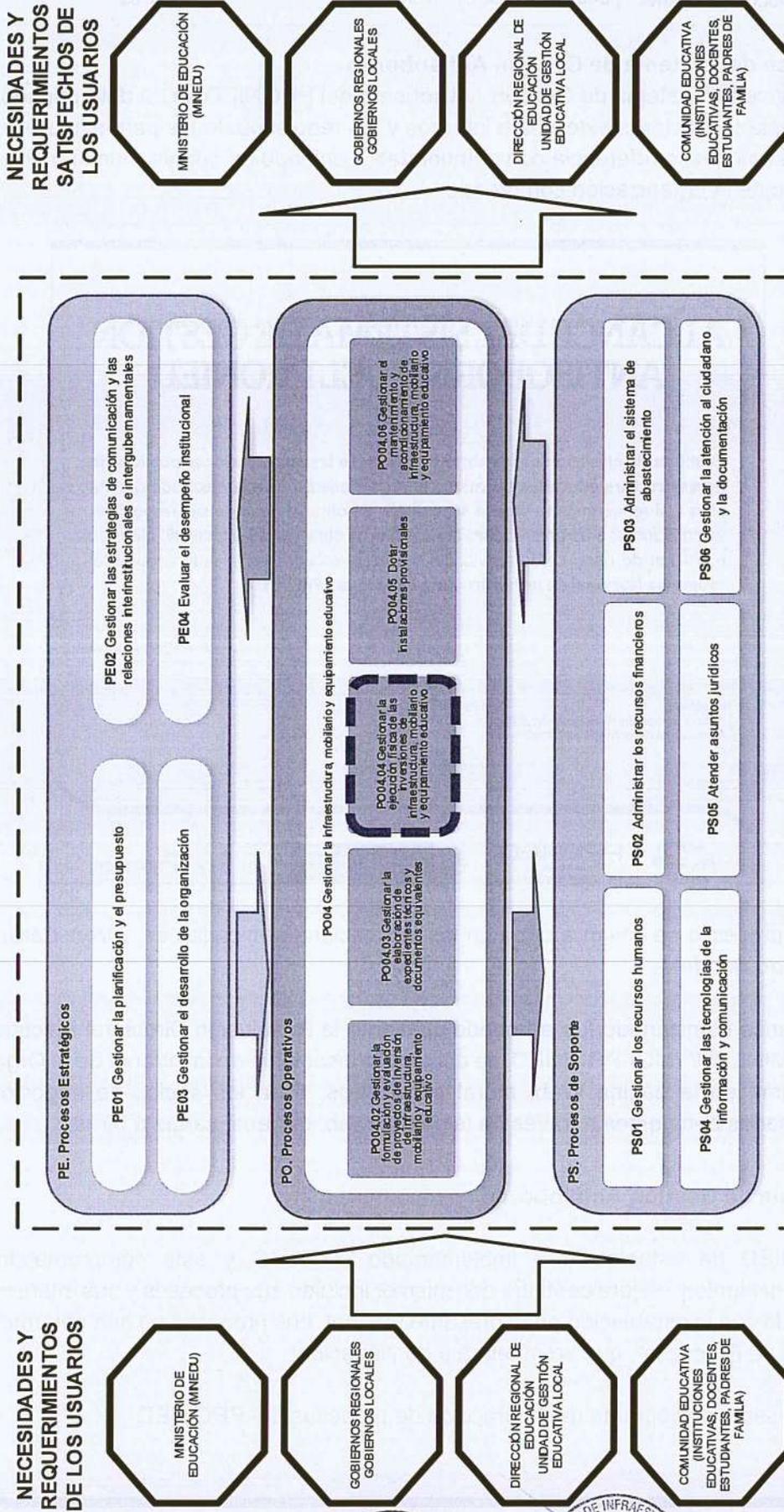
Estos procesos se llevan a cabo en las instalaciones ubicadas en: **Jirón Carabaya 341, Cercado de Lima.**

El alcance mencionado fue aprobado mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N°102-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, se encuentra disponible en la intranet de la Organización, así como en la página Web, mural entre otros. Para los socios de negocio y partes interesadas pertinentes a través de la página web, correos, cartas u otros.

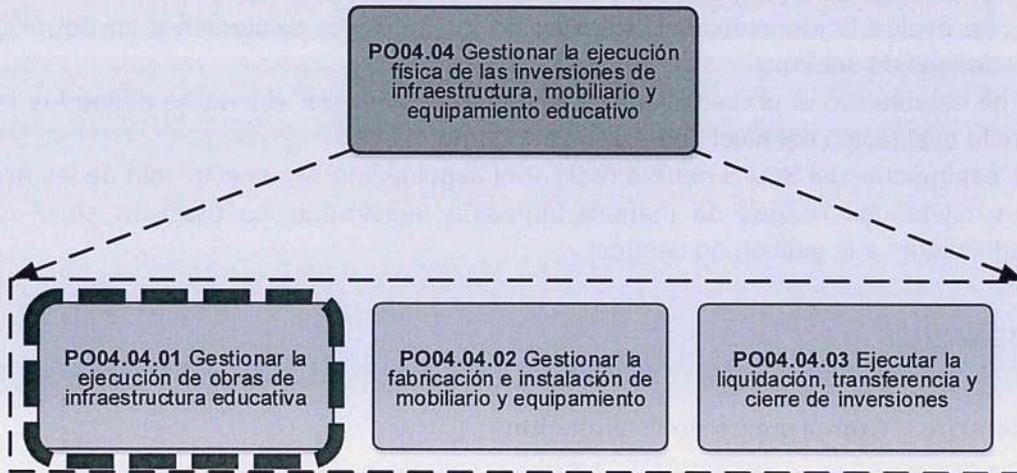
5.3.4 Sistema de Gestión Antisoborno

PRONIED ha establecido e implementado el SGAS y está comprometido para el mantenimiento y mejora continua del mismo, incluido sus procesos y sus interacciones, de acuerdo con lo establecido en el presente manual. Los procesos se han determinado en el "Mapa de Procesos", que se muestra a continuación:

Se presenta el diagrama de interacción de procesos del PRONIED

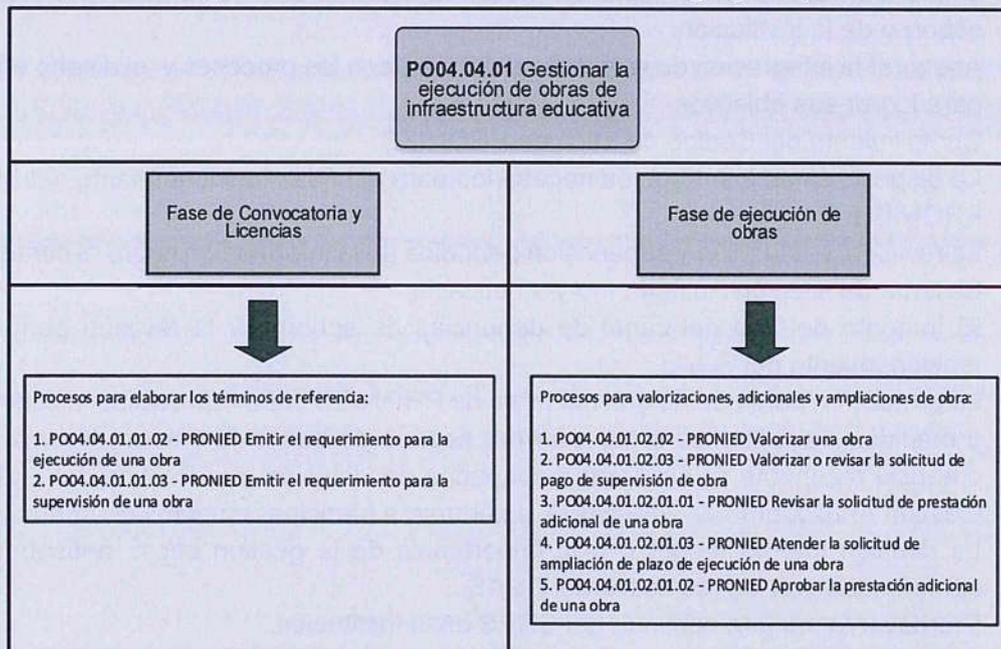


A continuación se muestra el desagregado del proceso operativo de nivel 1: "PO04.04 Gestionar la ejecución física de las inversiones de infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo" remarcado en el Diagrama de interacción de procesos del PRONIED.



Leyenda:
 Alcance del SGAS.

Del desagregado del proceso "PO04.04 Gestionar la ejecución física de las inversiones de infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo", se ha logrado identificar que el proceso "PO04.04.01 Gestionar la ejecución de obras de infraestructura educativa" se encuentra comprendido en el alcance del Sistema de Gestión de Anti Soborno del PRONIED, el mismo que a continuación se muestra el desagregado por fases:



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.3.5 Evaluación de riesgos de soborno

PRONIED realiza la evaluación y revisión de los riesgos de soborno con una frecuencia anual, en las cuales:

- Se identifican riesgos de soborno.
- Se analiza, evalúan y priorizan riesgos de soborno identificados.
- Se evalúa la idoneidad y la eficacia de los controles existentes a fin de mitigar los riesgos de soborno.

Se ha establecido el procedimiento "Gestionar los Riesgos" donde se define los criterios para la evaluación del nivel de riesgo de soborno.

El Responsable del SGAS deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos de manera trimestral registrando los avances en el formato "Seguimiento a la gestión de riesgos".

5.4. LIDERAZGO

5.4.1. Liderazgo y Compromiso de la Dirección

La Alta Dirección tiene un papel importante en la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

PRONIED ha determinado a la Dirección Ejecutiva como Alta Dirección, demostrando su compromiso mediante:

- La aprobación de la Política Antisoborno, la cual prohíbe expresamente cualquier acto de soborno y de su adecuada comunicación interna y externa.
- Asegurar que la estrategia de la institución, la política antisoborno y los objetivos se encuentren alineados e implementados, verificando que se aborden los riesgos de soborno de la institución.
- Asegurar la integración de requisitos del SGAS con los procesos y el diseño adecuado para lograr sus objetivos.
- Cumplimiento del Código de Ética de PRONIED.
- La disposición de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SGAS de PRONIED.
- La revisión, evaluación y supervisión periódica de la información sobre el contenido del Sistema de Gestión Antisoborno y su eficacia.
- El fomento del uso del canal de denuncias de soborno y la revisión periódica del funcionamiento del SGAS.
- La protección para que ningún miembro de PRONIED sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informar hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno de PRONIED, o negarse a participar en actos de soborno.
- La difusión interna respecto a la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Promover la mejora continua del SGAS en la institución.

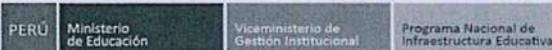


PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.4.2. Política Antisoborno

La Dirección Ejecutiva de PRONIED ha establecido la política antisoborno la cual incluye:

- Prohibición del soborno.
- Cumplimiento de las leyes antisoborno que son aplicables a PRONIED
- Un marco de referencia para el logro de objetivos
- El planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
- Un compromiso con la mejora continua.
- Autoridad e independencia de la función de cumplimiento antisoborno.
- Las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.



POLÍTICA ANTISOBORNO

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, gestiona la infraestructura educativa pública en beneficio de la comunidad educativa de manera planificada, regulada y eficiente.

En el PRONIED se prohíbe cualquier práctica de soborno, garantizando el derecho a formular denuncias de buena fe y protección al denunciante.

Se compromete a cumplir con las disposiciones legales, los requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

Asimismo, se ha designado la función de cumplimiento en un servidor público de la institución, dotándolo de la independencia y autoridad para supervisar el diseño y mantenimiento del sistema. La Función de cumplimiento estará a disposición de todos los miembros del PRONIED para asesorar, orientar y dar apoyo al personal en materia del sistema de gestión Antisoborno.

Las conductas que vulneren esta Política estarán sujetas a investigación y a la aplicación de las medidas disciplinarias administrativas y/o penales correspondientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Versión: 03
 Código: PRONIED-OPP-POL-002
 Fecha de aprobación: 19 de diciembre del 2019
 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 191-2019

La Política Antisoborno fue aprobada por la Dirección Ejecutiva, y se encuentra disponible en la intranet de la Organización, así como en la página Web, mural entre otros. Para los socios de negocio y partes interesadas pertinentes a través de la página web, correos, cartas u otros.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.4.3. Roles, Responsabilidad y Autoridad en la Organización

PRONIED ha definido las funciones de los órganos y unidades orgánicas según el Manual de Operaciones y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N°034-2016, el mismo que fue modificado con Resolución Ministerial N°341-2017-MINEDU, y las responsabilidades de las personas que trabajan para el sector público se definen en función al régimen laboral aplicable del Decreto Legislativo N° 1057.

La Dirección Ejecutiva del PRONIED ha establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, la estructura de la Organización, así como las principales responsabilidades de cada órgano/ unidad orgánica.

5.4.4. Función de Cumplimiento

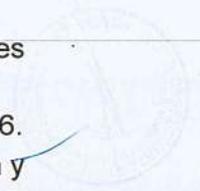
La Dirección Ejecutiva ha asignado la Función de Cumplimiento Antisoborno, a un Especialista del equipo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a quien se le provee de los recursos, la posición, autoridad e independencia apropiada para el cumplimiento de sus funciones. Su función dentro del SGAS es Informar sobre el desempeño del SGAS a la Dirección Ejecutiva.

El Responsable de la función del cumplimiento debe cumplir las siguientes competencias:

- Conocimiento de la Norma ISO 37001:2016.
- Conocimiento de Sistemas de Control Interno.
- Conocimiento de la Gestión Pública.

Asimismo, el responsable tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionada al soborno.
- Asegurar que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.4.5. Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno

Es responsable de:

- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión antisoborno.
- Realizar el control de los documentos (revisión, modificación y distribución) del SGAS.
- Administrar las auditorías internas y externas de mantenimiento de la certificación del sistema de gestión antisoborno.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas como parte del Sistema de gestión antisoborno.
- Brindar soporte a las áreas para el mantenimiento y mejora de los temas relacionados con el sistema de gestión antisoborno.
- Coordinar las capacitaciones a trabajadores sobre temas vinculados con el Sistema de gestión Antisoborno.
- Generar la información del mantenimiento y eficacia del SGAS para su presentación y análisis en reunión de Revisión por la Dirección.

5.4.6. Delegación de la toma de decisiones

Cuando sea apropiado la Dirección Ejecutiva delega responsabilidades de toma de decisiones a las Direcciones mediante una Resolución Directoral Ejecutiva.

5.5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

5.5.1. Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades

El PRONIED considera importante la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de soborno, por lo cual, los responsables de las Órganos y Unidades Orgánicas han identificado los riesgos y su tratamiento para asegurar el cumplimiento de los requisitos del SGAS, según el procedimiento aprobado PE03.03 - PRONIED "Gestionar los Riesgos", a fin de asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno pueda lograr los objetivos del SGAS, prevenir o reducir los riesgos relacionados al soborno, hacer seguimiento de la eficacia del sistema de gestión y lograr la mejora continua.

Las oportunidades son identificadas y tratadas según el procedimiento aprobado PE03.02.04.01 - PRONIED "Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora".



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.5.2. Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Las Direcciones de las Unidades Orgánicas y Órganos comprendidos en el alcance del SGAS y la Dirección Ejecutiva han determinado “Los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno” en función a la Política de SGAS, el contexto de la organización, las partes interesadas y los riesgos identificados.

El seguimiento del cumplimiento de los mismos lo realiza el Responsable del SGAS con el apoyo de los Responsables de la coordinación del SGAS y será revisado cada vez que se identifiquen cambios en los procesos que comprometan la definición y cumplimiento de los Objetivos del SGAS, y se realizará una nueva planificación para ajustarlos e integrarlos en el SGAS, tomando en cuenta la siguiente metodología:

- El Responsable del SGAS coordina reuniones con los Responsables de la coordinación del SGAS de cada unidad comprendida en el alcance a fin de revisar y actualizar los objetivos del PRONIED.
- Para el seguimiento y la medición del desempeño de los objetivos establecidos el Responsable del SGAS, debe solicitar de manera mensual vía correo electrónico a los Responsables de la coordinación del SGAS un informe que demuestre el cumplimiento de las tareas establecidas en la Matriz de Objetivos del SGAS.
- El responsable del SGAS revisa el informe de avance presentado y de encontrar alguna desviación se genera una Solicitud de Acciones Correctivas –SAC y se remite a los Responsables de la coordinación del SGAS con copia a los Directores de las unidades comprendidas en el alcance del SGAS.
- El Responsable del SGAS hace seguimiento de las SACs.

De ser necesario, la Alta Dirección revisará los cambios propuestos y aprobará los que consideré relevantes e impactantes para el SGAS.

5.6. APOYO

5.6.1. Recursos

La Dirección Ejecutiva determina y proporciona los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno a través del proceso de planificación y presupuesto a cargo de OPP donde se mantiene un presupuesto para los gastos del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.6.2. Competencia

PRONIED determina la competencia necesaria de los puestos que están dentro del alcance, según el procedimiento PS01.02.01.02 – PRONIED “Seleccionar al personal” el cual establece que los Órganos y Unidades Orgánicas determinan las competencias de los puestos a través del Formato Perfil de Puesto detallando el nivel educativo, el grado/situación académica, estudios requeridos, experiencia, ofimática y habilidades.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

El PRONIED, ha establecido las competencias mediante el documento "Guía de perfil de puestos de PRONIED", considerando los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), así también cuenta con el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Para el proceso de contratación se ha establecido el procedimiento PS01.02.01.03 "Vincular al personal", el cual establece la formalización de la relación contractual.

- Establecer controles para el sistema de gestión antisoborno y aplicar las medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento.
- En la firma de los contratos se entrega la declaración Jurada del cumplimiento de la Política Antisoborno.
- A través del "Modelo del Registro de Inducciones" se asegura de que el personal reciba la capacitación pertinente al SGAS y se informe que el personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad relacionada con el soborno, plantear inquietudes o informar sobre hechos o sospechas de soborno.

Cuando un puesto de trabajo está expuesto al riesgo moderado o alto de soborno, se realiza:

- La debida diligencia se lleva a cabo sobre las personas antes que sean empleadas, y al personal antes que sea transferido, tomando en consideración los siguientes criterios:
 - o Declaración Jurada de intereses
 - o Verificación de antecedentes penales y judiciales (anualmente)
 - o Verificación documental (fedateada)
 - o Verificación posterior laboral a los tres (03) últimos cargos o puestos desempeñados.
 - o Verificación con SUNEDU a la legitimidad de los grados y títulos.
 - o Verificación de reporte crediticio de deudas ante una central de riesgos.
 - o Declaración jurada de nepotismo.
 - o Verificación del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
 - o Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial-REDAM.
 - o Registro de abogados sancionados (en caso corresponda).
 - o Registro de reparaciones civiles.
 - o cruce de información con inhabilitados – MINEDU.
 - o Cruce de información con Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA.

El seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia con relación a los puestos de trabajo que están expuestos al riesgo moderado o alto de soborno se realiza mediante el documento "Registro de debida diligencia de los puestos críticos".



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

- Para la organización no aplican los bonos de desempeño, metas de desempeño y otros incentivos.

5.6.3. Toma de Conciencia y formación

El PRONIED ha determinado los siguientes mecanismos para la toma de conciencia:

- Inducciones al personal según la Guía para el proceso de Inducción y Entrenamiento de PRONIED
- Capacitaciones descritas en el Plan de Desarrollo de Personas, en la cual se considera las capacitaciones necesarias para el SGAS.

5.6.4. Comunicación

El PRONIED determina sus comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, las cuales se llevan a cabo a través de los canales de comunicación establecidos: mailings, murales institucionales, intranet, web, banner, fotos y videos, correo institucional, boletín, jalavista, afiches y nota de prensa.

PRONIED ha establecido un plan de comunicaciones denominado "Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno Buenas Prácticas PRONIED", el cual incluye:

- Qué comunicar
- Cuándo comunicar
- A quién comunicar
- Cómo comunicar
- Quién comunicara
- En qué idiomas

La comunicación de la Política Antisoborno a los socios de negocio se realiza mediante:

Qué comunicar	Cuando comunicar	A quien comunicar	Como Comunicar	Quien Comunica	En que Idiomas
Política Antisoborno	Al momento de la suscripción del contrato	A contratistas considerados como socios de negocio	Se entregará una copia de la Política Antisoborno al contratista, cuyo cargo de recepción se adjuntará al expediente de contratación	Especialista de Abastecimiento	- Español - Quechua

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.6.5. Información Documentada

La Gestión de la información documentada del SGAS se encuentra establecida en el procedimiento "Validar, controlar y aprobar documentos" y la "Lista maestra de documentos internos" que contiene los documentos establecidos para el Sistema de Gestión Antisoborno, la cual establece los siguientes lineamientos:

- La creación, revisión y actualización de los documentos cuando sea necesario y su nueva aprobación.
- La identificación de la información documentada, así como la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente de la información documentada.

El control de cambios de incluirse en el documento bajo la siguiente estructura:

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

- La aprobación de los documentos asegurando su adecuación antes de su distribución.
- Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que los documentos de origen externo, que determine que son necesarios para la planificación y la operación del SGAS, tengan una identificación y se controle su distribución en caso necesario.
- Así también, respecto a los registros, se han establecido los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final de los registros, siendo estos legibles, identificables y trazables.
- La disposición en los puntos de uso a través de la INTRANET.
- El respaldo y recuperación de la información realizada por OTI, PS04.03.02.02.04 - PRONIED "Restaurar la Información", PS04.03.02.02.05 - PRONIED "Respaldo la Información".



5.7. OPERACIONES

5.7.1. Planificación y control de las Operaciones

El PRONIED a fin de planificar, implementar y controlar los procesos, ha identificado y desarrollado información documentada en los diferentes órganos y unidades orgánicas, tales como:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- PE03.02.03.04 - PRONIED "Validar, controlar y aprobar documentos"
- PE03.03.03 - PRONIED "Gestionar los riesgos"



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

- PE04.02 - PRONIED "Realizar auditoria interna"
- PE03.02.04.01 - PRONIED "Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora"

Secretaría Técnica

- PS01.02.02.04.02 – PRONIED "Emitir informe de precalificación"
- PS01.02.02.04.03 – PRONIED "Realizar el proceso Disciplinario"
- Protocolo de denuncias, quejas y reclamos.

Unidad Gerencial de Estudios y Obras

- PO04.04.01.02.01.02 - PRONIED "Aprobar la prestación adicional de una obra"
- PO04.04.01.02.01.03 - PRONIED "Atender la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de una obra"
- PO04.04.01.01.02 - PRONIED "Emitir el requerimiento para la ejecución de una obra"
- PO04.04.01.01.03 - PRONIED "Emitir el requerimiento para la supervisión de una obra"
- PO04.04.01.02.01.01 - PRONIED "Revisar la solicitud de prestación adicional de una obra"
- PO04.04.01.02.03 - PRONIED "Valorizar o revisar la solicitud de pago de supervisión de una obra"
- PO04.04.01.02.02 - PRONIED "Valorizar una obra"

Unidad de Abastecimiento

- Guía para establecer comité de selección
- PS03.02.01 - PRONIED "Evaluar requerimiento"
- PS03.02.03.01 - PRONIED "Realizar indagación de mercado"
- PS03.02.03.02 - PRONIED "Aprobar expediente de contratación"
- PS03.02.03.03 - PRONIED "Aprobar bases de procedimiento de selección"
- PS03.02.03.05.03 - PRONIED "Generar orden de compra u orden de servicio"
- PS03.02.04.02.02 - PRONIED "Tramitar expediente para el pago"

Unidad de Recursos Humanos

- Plan de desarrollo de personas
- Guía de perfil de puestos valorizada para CAS
- Guía de inducción del personal
- PS01.02.01.02 - PRONIED "Seleccionar al personal"
- PS01.02.01.03 - PRONIED "Vincular al personal"

Unidad de Finanzas

- PS02.02 - PRONIED "Administrar Egresos"



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

Oficina de Comunicaciones

- Plan de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno

La planificación del sistema se hace mediante la elaboración del presente "Manual del SGAS", "El Mapa de Procesos" y los demás documentos que soportan el SGAS. Ante un cambio en el SGAS, el Responsable del SGAS, considera el propósito y las consecuencias potenciales del cambio, preservando la integridad del SGAS, la disponibilidad de recursos y responsables mediante el documento "Registro de Control de Cambios del SGAS".

5.7.2. Debida diligencia

El PRONIED realiza la debida diligencia sobre las actividades, socios y miembros de la organización, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno, estableciendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

Los controles de debida diligencia se han establecido para:

- 1) Los puestos de debida diligencia fueron identificados en las matrices de riesgos de cada órgano/ unidad orgánica del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 2) Se ha identificado como socios de negocio a los Contratistas y Supervisores de obra a los cuales se les realizará la debida diligencia considerando lo siguiente:
 - a. Para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT referidas a la contratación de servicios de consultoría de obras y servicios especializados tales como elaboración de planos, estudios de suelos, topografía y consultorías en general se consideran los siguientes criterios:
 - Verificación de inscripción vigente del RNP
 - Suscripción de la Declaración Jurada de Política Antisoborno
 - Suscripción de la Declaración Jurada de Intereses
 - b. Para las contrataciones mayores a 8 UIT se consideran los siguientes criterios:
 - Verificación de inscripción vigente del RNP del adjudicatario de la buena pro previa a la firma del contrato
 - Incorporación de cláusulas anticorrupción en todos los contratos, según el artículo 138 del Reglamento de la Ley N° 30225.
 - Comunicación de la Política Antisoborno a los contratistas a la firma del contrato.
 - Fiscalización posterior: la Unidad de Abastecimiento realiza la fiscalización posterior de toda la documentación del ganador del proceso convocado, mediante la revisión y validación de los documentos presentados identificando la veracidad



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

de los mismos, para lo cual se procederá, dentro de los 30 días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro, a iniciar las siguientes acciones:

- Se remiten documentos a las fuentes o se revisa se verifica la información a través de las páginas web de instituciones públicas para poder contrastar la información como:
 - Experiencia del postor
 - Formación académica
 - Calificación y experiencia del personal clave
 - Capacidad legal del postor
 - Equipamiento del postor
 - Solvencia económica del postor
- Para la suscripción del contrato se verifican la valides de las cartas fianzas y pólizas de seguro
- Se realiza la verificación de la categoría SBS de las entidades financieras que emitieron las cartas fianzas

5.7.3. Controles financieros

El PRONIED a través de la Oficina General de Administración, ha determinado controles financieros descritos en las siguientes directivas vigentes:

Unidad de Finanzas

- Directiva de "Normas y procedimientos para el uso del fondo de caja chica".
- Lineamiento de "Formalización del gasto devengado".
- Directiva de "Otorgamiento de viáticos pasajes otros gastos rendición de cuentas".
- PS02.02 – PRONIED "Administrar egresos"

Unidad de Abastecimiento

- PS03.02.04.02.02 - PRONIED "Tramitar expediente para el pago"

5.7.4. Controles no financieros

El PRONIED ha implementado controles no financieros para gestionar los riesgos de soborno identificados en los procesos dentro del alcance:

Oficina Gerencial de Estudios y Obras

- PO04.04.01.02.01.02 - PRONIED "Aprobar la prestación adicional de una obra"
- PO04.04.01.02.01.03 - PRONIED "Atender la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de una obra"
- PO04.04.01.01.02 - PRONIED "Emitir el requerimiento para la ejecución de una obra"
- PO04.04.01.01.03 - PRONIED "Emitir el requerimiento para la supervisión de una obra"



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

- PO04.04.01.02.01.01 - PRONIED "Revisar la solicitud de prestación adicional de una obra"
- PO04.04.01.02.03 - PRONIED "Valorizar o revisar la solicitud de pago de supervisión de una obra"
- PO04.04.01.02.02 - PRONIED "Valorizar una obra"

Secretaría Técnica

- PS01.02.02.04.02 - PRONIED "Emitir informe de precalificación"
- PS01.02.02.04.03 - PRONIED "Realizar el proceso disciplinario"
- Protocolo de denuncias, quejas y reclamos.

Unidad de Abastecimiento

- PS03.02.01 - PRONIED "Evaluar requerimiento"
- PS03.02.03.01 - PRONIED "Realizar indagación de mercado"
- PS03.02.03.02 - PRONIED "Aprobar expediente de contratación"
- PS03.02.03.03 - PRONIED "Aprobar bases de procedimiento de selección"
- PS03.02.03.05.03 - PRONIED "Generar orden de compra u orden de servicio"

Unidad de Recursos Humanos

- Plan de desarrollo de personas
- Guía de perfil de puestos valorizada para CAS
- Guía de inducción del personal
- PS01.02.01.02 - PRONIED "Seleccionar al personal"
- PS01.02.01.03 - PRONIED "Vincular al personal"

Oficina de Comunicaciones

- Plan de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.7.5. Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios y compromisos de soborno.

Para los socios de negocio del PRONIED sobre los cuales NO puede ejercer ningún tipo de acción real de mitigación del riesgo, con respecto a estos, considerando los Principios que rigen las contrataciones correspondiente al artículo 2 de la Ley N° 30225 que establece la "Libertad de Concurrencia, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias, prohibiendo la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores" y el numeral 28.3 del artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°350-2015-EF, que dispone "La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE” –salvo las medidas que internamente se establecen en la propia organización.

Se incluye dentro de esta clasificación de socios de negocio 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 al artículo 50 de la Ley N° 30225.

Adicionalmente se establecen los siguientes controles:

- Verificación de que el proveedor no se encuentra suspendido o inhabilitado para contratar con el estado y el motivo del mismo, consultando para ello la Relación de Proveedores Sancionados en la página del OSCE.
- Adjuntar a los contratos con Compromiso Antisoborno.
- Cláusula anticorrupción en todos los contratos bajo sanción de nulidad, la cual tiene un carácter obligatorio de aceptación, según el artículo 116 del Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. En el caso de las contrataciones MENOR o IGUAL a 8 UIT, en la cláusula anticorrupción se incluye en la Declaración Jurada de Política Antisoborno.

5.7.6. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

El PRONIED, ha implementado procedimiento y la “Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares” para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación podrían ser percibidos como soborno.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



PERU

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa, prohíbe a sus servidores civiles y a sus proveedores (persona natural o jurídica) ofrecer, aceptar o solicitar regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios similares a cambio de cualquier ventaja indebida.

De incumplirse la Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares se deberá iniciar una denuncia de conformidad con la Directiva N°003-2018-MINEDU/SG- OTEPA: Directiva que regula el trámite de denuncias por presunto actos de corrupción en el Ministerio de Educación.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.7.7. Gestión de controles antisoborno insuficientes

Cuando habiéndose efectuado la debida diligencia en una operación o actividad con un socio de negocio y se verifica que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes y no es posible implementar más controles o realizar mejoras o tomar otras medidas adecuadas que permita gestionar los riesgos, PRONIED podrá terminar, interrumpir, suspender la relación con el socio de negocio o retirarse tan pronto sea posible, según lo establece el reglamento de contrataciones.

5.7.8. Planteamiento de inquietudes, investigación y abordar del soborno.

PRONIED, por ser un programa del MINEDU se rige bajo la Directiva N° 003-2018-MINEDU/SG-OTEPA, Directiva que regula el Trámite de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción en el Ministerio de Educación, y a través de la cual se establecen los lineamientos para:

- Presentar una denuncia.
- Permitir la denuncia anónima.
- Activar los mecanismos de protección al denunciante.
- Prohibir las represalias y proteger las denuncias de buena fe.

La investigación y tratamiento del soborno se desarrolla de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos PS01.02.02.04.02 – PRONIED “Emitir informe de precalificación” y PS01.02.02.04.03 – PRONIED “Realizar el proceso disciplinario”.

5.8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.8.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

El PRONIED, evalúa el desempeño y la eficacia del SGAS a través de los indicadores definidos en los Objetivos del SGAS los cuales quedan registrado en la matriz de Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Los responsables del seguimiento y medición son los Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas incluidos dentro del alcance.

5.8.2. Auditoria Interna

El PRONIED, lleva a cabo auditorías a intervalos planificados para revisar que el SGAS conforme con los requisitos propios de la organización, con las actividades planificadas y con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 tomada como referencia. Se encuentra implantado y funciona de forma eficiente.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

Los lineamientos para planificar, establecer, implementar y mantener las auditorías internas se encuentran descritos en el procedimiento PE04.02 - PRONIED "Realizar Auditoría Interna".

De requerir auditorías internas contratadas externamente, las competencias del auditor líder deben incluir:

- Haber llevado curso de interpretación de la Norma ISO 37001:2016.
- Experiencia como auditor líder en por los menos dos (02) auditorías bajo la norma ISO 37001:2016.

5.8.3. Revisión por la dirección

La Dirección Ejecutiva revisa el Sistema de Gestión Antisoborno anualmente, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. La revisión incluye:

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

La revisión por la dirección se realiza una vez al año y se mantiene el registro de dicha revisión mediante un acta de reunión.

En caso se requiera cambios en la Política Antisoborno el proceso de revisión por la dirección se realizará de manera extraordinaria.

5.8.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno.

La función de cumplimiento de antisoborno evalúa de forma continua el SGAS considerando si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la entidad y si el sistema está siendo implementado de manera eficaz.



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

5.9. MEJORA

5.9.1. No Conformidad y Acciones Correctivas

El PRONIED se asegura de adoptar las acciones necesarias para eliminar las causas de las no conformidades identificadas con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Se establece el procedimiento PE03.02.04.01 - PRONIED "Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora".

5.9.2. Mejora Continua

El PRONIED continuamente mide la eficacia del Sistema Antisoborno mediante el cumplimiento de la Política Antisoborno, objetivos, análisis del resultado de la auditoría interna, aplicación de acciones correctivas, mejoras y los resultados de la revisión por la Dirección.

VI. CONTROL DE CAMBIOS:

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo
02	II. AMBITO DE APLICACIÓN	- Se ha incluido a la Oficina de Asesoría Jurídica.
	5.3 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	- Se modificó el numeral 5.3.1, comprensión de la organización y su contexto. - Se modificó el numeral 5.3.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. - Se modificó en numeral 5.3.4 Sistema de Gestión Antisoborno. - Se incorporó el numeral 5.3.5 Evaluación de riesgo de soborno.
	5.4 LIDERAZGO	- Se modificó el numeral 5.4.1 Liderazgo y Compromiso de la Dirección, se retiró la palabra órgano de gobierno. - El numeral 5.4.5 se han incluido las funciones del Responsable del SGAS. - Se modificó el numeral 5.4.6 Delegación de la toma de decisiones.
	5.5 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	- Se modificó el numeral 5.5.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos.
	5.6 APOYO	- Se modificó el numeral 5.6.2 Competencia. - Se ha modificado 5.6.5 Información Documentada.
	5.7 OPERACIONES	- Se ha modificado el numeral 5.7.1 Planificación y control de las Operaciones. - Se ha modificado el numeral 5.7.2 Debida diligencia. - Se ha modificado el numeral 5.7.6 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Manual del Sistema de Gestión de Antisoborno	
	Código: MA-002-01-PRONIED	Versión: 03

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
03	5.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha modificado el numeral 5.7.8_Planteamiento de inquietudes, investigación y abordar del soborno. - Se ha modificado el numeral 5.8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. - Se ha modificado el numeral 5.8.2 Auditoria Interna. - Se ha modificado el numeral 5.8.3 Revisión por la dirección. - Se ha modificado el numeral 5.8.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno.
	CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la cabecera del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, incorporando la casilla versión
	5.4 LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el numeral 5.4.2 Política Antisoborno: Se actualizó por la versión 03
	5.6 APOYO	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el numeral 5.6.4 Comunicación: Se incorporó la comunicación de la Política Antisoborno a los socios de negocio - Se modificó el numeral 5.6.5 Información Documentada: Se reemplazó la estructura del control de cambios
	5.7 OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el numeral 5.7.1 Planificación y control de las Operaciones: En la Unidad de Abastecimiento se eliminó la guía para establecer el comité de selección, en la Unidad de Recursos Humanos se agregó la Guía de perfil de puestos valorizada para CAS y en la Unidad de Finanzas se eliminó la mención de la matriz de riesgo - Se modificó el numeral 5.7.2 Debida Diligencia: Se incorporó la debida diligencia para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT referidas a la contratación de servicios de consultoría de obras y servicios especializados - Se modificó el numeral 5.7.3 Controles Financieros: En la Unidad de Finanzas se incorporó el procedimiento "Administrar egresos" y se precisó la denominación de las directivas y en la Unidad de Abastecimiento se reemplazó el control para conformidad y aprobación de pago de servicios por el procedimiento "Tramitar expediente para el pago" - Se modificó el numeral 5.7.4 Controles no Financieros: En la Unidad de Abastecimiento se eliminó el procedimiento "Tramitar expediente para el pago" y en la Unidad de Recursos Humanos se agregó la Guía de perfil de puestos valorizada para CAS - Se modificó el numeral 5.7.6 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares: Se incorporó la guía "Criterios y pautas de actuación frente al ofrecimiento de regalos y atenciones"



Rosario Del Carmen Chinchayan Grados

De: ESPECIALISTA UNOME <ESPECIALISTAUNOME@minedu.gob.pe>
Enviado el: jueves, 19 de diciembre de 2019 04:29 p.m.
Para: Marcelo Daniel Peña Alanoca; 'Rosarios Del Carmen Chinchayan Grados'; 'OPP 09'
Asunto: RE: VERSIÓN 03 MANUAL DE SGAS

Estimados:

Buenas tardes, considerando que UNOME dio opinión favorable, respecto al cumplimiento de la estructura del documento respecto a las normativas vigentes a través del Informe N°0233-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, y considerando que los cambios realizados al Manual no alteran la forma del documento, no correspondería la emisión de un informe adicional.

Saludos Cordiales

Karen Zavala

De: Marcelo Daniel Peña Alanoca <mpena@pronied.gob.pe>
Enviado: viernes, 20 de diciembre de 2019 4:25
Para: 'Rosarios Del Carmen Chinchayan Grados' <rchinchayan@pronied.gob.pe>; 'OPP 09' <opp09@pronied.gob.pe>; ESPECIALISTA UNOME <ESPECIALISTAUNOME@minedu.gob.pe>
Asunto: VERSIÓN 03 MANUAL DE SGAS

Estimada Karen,

Se remite la actualización del Manual de SGAS, que reemplazará la V2 del Manual del SGAS el cual ya cuenta con la opinión favorable de UNOME, mediante Informe N° 0233-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME del 07.10.2019.

Saludos



PERÚ

Ministerio
de Educación

MARCELO DANIEL PEÑA ALANOCA

Coordinador II en Planeamiento y Modernización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Jirón Carabaya N° 341 - Lima

Central Telefónica: (511) 615-5960

Correo Electrónico: mpena@pronied.gob.pe

www.pronied.gob.pe

www.minedu.gob.pe



Si conoces hechos de corrupción, **no te manches**, denúncialos:

Mesa de partes / cerocorruption@minedu.gob.pe / denunciaanticorruption.minedu.gob.pe

Te brindamos medidas de protección / consultas: 0800-20007



PERU

Ministerio
de EducaciónMinisterio de
Educación SuperiorPrograma Nacional de
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



MEMORÁNDUM N° 435 -2019-MINEDU/VMGI-PRONIED

A: **KAREN ELIZABETH ZAVALA FLORES**
Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

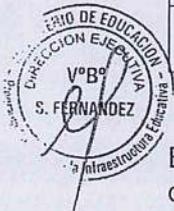
ASUNTO: **ISO Antisoborbo:** Aprobación de la versión N° 02 del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno".

REFERENCIA: a) Informe N° 597 -2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP
b) Memorándum N°353-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED
SINAD: 39265 - 2019

FECHA: 16 OCT. 2019

Mediante el presente me dirijo a usted, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS y en atención a los documentos de la referencia, para comunicarle que este Despacho deja sin efecto el Memorándum N°353-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED y **APRUEBA** la versión N°02 del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno", el cual cumple con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 y las disposiciones del procedimiento PE03.02.03.04-PRONIED "Validar, aprobar y controlar los documentos", aprobado con Memorándum N° 310-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, según el siguiente detalle:

N°	Denominación del Manual	Código	Versión
1	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	MA-002-01-PRONIED	02



En tal sentido, agradeceré se difunda el mencionado procedimiento para conocimiento de todo el personal del PRONIED.

Atentamente,



Atq: Elizabeth Milagros Añaños Vega
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

16 OCT. 2019
9432

EMAV/ kezf

www.pronied.gob.pe

Jr. Carabaya N.° 341
Cercado de Lima, Lima01
Central: 511 615-5960
Línea gratuita: 0800-11-100



PERÚ

Ministerio
de EducaciónMejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

INFORME 00233-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME

A : ELIZABETH MILAGROS AÑAÑOS VEGA
DIRECTORA EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

De : JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ

Asunto : CONFORMIDAD DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION
ANTISOBORNO DEL PRONIED, VERSIÓN 02

Referencia : a) OFICIO N° 7977 -2019-MINEDU/VMGI-PRONIED
b) INFORME N° 583- 2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP
Expediente N° MPT2019-EXT-0204464

Fecha : LUNES, 07 DE OCTUBRE DE 2019



10 OCT. 2019

10 OCT. 2019
11:57

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante el Oficio de la referencia a) la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, remite a la Unidad de Organización y Métodos - UNOME el Informe de la referencia b) en el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PRONIED sustenta la necesidad de actualizar el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno" en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, solicitando a la UNOME otorgar la conformidad a la propuesta del documento para continuar con el trámite de aprobación.

II. ANÁLISIS

De la competencia de la Unidad de Organización y Métodos

2.1. De conformidad con el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente del Ministerio de Educación aprobado con D.S. N° 001-2015-MINEDU, la Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio, proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindar soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa.

39265

EXPEDIENTE: MPT2019-EXT-0204464

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: A4FACD

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511) 615 5800

EL PERÚ PRIMERO



- 2.2. Así mismo en el numeral 10.1.1 de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada mediante R.S.G. N° 073-2019-MINEDU señala que el manual es un documento que contiene directrices y criterios que explica de forma ordenada y sistemática, distintas materias o métodos con relación a aspectos de educación o de gestión.
- 2.3. Además el mismo numeral de la directiva citada en el ítem 2.2 señala que cuando el contenido del Manual esté vinculado con procesos, procedimientos o Normas Técnicas Peruanas (NTP), deberá contar con la opinión previa favorable de la UNOME.

De la competencia del programa proponente

- 2.4. El literal d) del artículo 11 del MOP vigente en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene como función: "Formular los documentos de gestión institucionales que sean necesarios para el logro del objeto del PRONIED, en el marco de la normativa aplicable; así como proponer la mejora continua de los procesos".

De la Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

- 2.5. La norma internacional ISO 37001:2016 especifica los requisitos de orientación para implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 2.6. El requisito 7.5.1 de la norma citada en el ítem anterior menciona que el sistema de gestión antisoborno de la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión antisoborno; al respecto el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED cuenta con el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno".
- 2.7. El requisito 7.5.2 de la norma citada en el ítem 2.5 indica que al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que sea apropiada la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.
- 2.8. Al respecto, se verifica que el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno", Versión 02, propuesto por el PRONIED se adecua a la estructura del Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a lo establecido por la norma internacional ISO 37001:2016.

De la Directiva "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación".

- 2.9. Mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, se aprueba la Directiva "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", con el objetivo de regular la elaboración, aprobación

EXPEDIENTE: MPT2019-EXT-0204464

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: A4FACD

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511) 615 5800



y derogación de actos resolutiveos; así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y documentos orientadores; propuestos por los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación.

- 2.10. En el ítem 10.1.1 de la directiva mencionada en el numeral anterior, señala que los manuales deben ser elaborados de acuerdo a la estructura establecida en dicha directiva. En ese sentido, se procedió a revisar la actualización del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno".
- 2.11. Se verifica que el Manual mencionado en el numeral anterior cumplen lo señalado en el ítem 10.1.1 de la directiva "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", validándose su esquema y contenido del mismo.

ÍTEM	ESQUEMA Y CONTENIDO	CONFORME
A.	OBJETIVO	SI
B.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	SI
C.	BASE NORMATIVA	SI
D.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	SI
E.	DETALLE DEL MANUAL	SI

- 2.12. Habiéndose verificado que la actualización del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno", cumplen con todo lo señalado en la directiva "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación" y la norma internacional ISO 37001:2016, se procede a emitir el informe de conformidad.

III. CONCLUSIONES

De conformidad con el análisis realizado, la Unidad de Organización y Métodos – UNOME emite opinión técnica favorable a la actualización del manual, el cual forma parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, elaborado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, al cumplir con lo señalado en la directiva "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación" y la norma internacional ISO 37001:2016, el cual se menciona a continuación:

- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, Versión 02.

IV. RECOMENDACIONES

Teniendo en consideración lo antes señalado, se recomienda remitir el presente informe a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

EXPEDIENTE: MPT2019-EXT-0204464

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: A4FACD

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 42, Perú
T: (511) 615 5800



Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

ELVIA ANAIS SIFUENTES MENACHO
Analista de Gestión por Procesos

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe remítase el presente Informe y su anexo a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



Firmado digitalmente por:
SIFUENTES MENACHO Elvia
Anais FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/10/2019 09:37:51-0500



Firmado digitalmente por:
ALARCON QUIROZ Jerzy
Alfredo FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 07/10/2019 20:02:12-0500

EXPEDIENTE: MPT2019-EXT-0204464

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: A4FACD

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511) 615 5800



**INFORME DE AUDITORÍA N° 078-2019
CERTIFICACIÓN - ETAPA 1**

ISO 37001:2016

Preparado para:

**PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PRONIED
Jr. Carabaya N° 341 - Cercado de Lima**

Información de la Empresa					
Nombre de la Empresa	Programa Nacional de infraestructura Educativa - PRONIED				
Dirección	Programa Nacional de infraestructura Educativa - PRONIED				
Página web	www.pronied.edu.pe				
N° de empleados	360	N° de Turnos	1	N° empleados por turno	1
Número de Sitios	1				
En caso de auditorías multisitio, se deberán listar todos los sitios y/o ubicaciones remotas relevantes con sus respectivos alcances en caso aplique.					
Responsable del Sistema de Gestión	Rosario Chinchayang (Oficial de cumplimiento).				
Información de la Auditoría					
Tipo de Auditoría	Certificación Etapa 1				
Norma (Marcar según corresponda)	ISO 9001:2015 []	ISO 14001:2015 []	OHSAS 18001:2007 []	ISO 37001:2016 [X]	ISO 45001:2018 []
Sector de acreditación (IAF / Nace)	---	---	---	36 / 84.12	---
Fecha de Inicio de auditoría	09.12.2019		Fecha de fin de auditoría	10.12.2019	
Duración de la auditoría	02 días		Fecha estimada de Certificación Etapa 2	23 y 26 de diciembre de 2019.	
Equipo Auditor					
Auditor Líder	Moisés González		Área técnica	6	
Auditor	Víctor Rosillo		Área técnica	--	
Experto	--		Área técnica	--	
Distribución	DÍA 1: 08:30 – 17:15 horas DÍA 2: 08:30 – 17:15 horas				

1. Resultados de la Auditoría

El objetivo de la auditoría de Certificación de Etapa 1 era examinar la disposición de la organización para la auditoría de certificación Etapa 2. Los resultados y hallazgos se resumen en la Sección 8 de este informe y permiten una adecuada planificación de la auditoría Etapa 2.

La organización está lista para una auditoría de certificación Etapa 2.	
La auditoría reveló deficiencias que puedan ser calificadas como no conformidades en la auditoría de certificación Etapa 2. Las deficiencias deben eliminarse como se discutió, por lo que la Etapa 2 de auditoría puede llevarse a cabo según lo previsto.	
La auditoría reveló debilidades críticas que serían calificadas como no conformidades en la auditoría de certificación Etapa 2. La evidencia de que estas deficiencias han sido subsanadas debe ser presentada al equipo auditor a la brevedad posible, de modo que la auditoría Etapa 1 se pueda concluir con un resultado positivo y se continúe con la planificación para la auditoría de certificación Etapa 2.	X

2. Alcance de la Certificación / No aplicabilidad

“Gestionar la ejecución de las obras vinculadas a las intervenciones públicas de infraestructura educativa en cuanto al requerimiento para la ejecución de una obra y al requerimiento para la supervisión de obra; al pago de sus respectivas valorizaciones; a las prestaciones adicionales de obra y ampliaciones de plazo de ejecución de obra, cuyas actividades son desarrolladas en la sede central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED”

3. Objetivo de la Auditoría

- Evaluar el grado de comprensión de los requisitos de la norma que tienen impacto en los aspectos claves o significativos de desempeño del Sistema, así como la asignación de recursos para la auditoría de Etapa 2.
- Revisar la información documentada y el alcance descrito para el Sistema de Gestión de la organización, los procesos y ubicaciones del cliente, así como los aspectos legales y reglamentarios vinculados.
- Evaluar si el proceso de auditorías internas y revisión por la dirección tienen el nivel adecuado de implementación que asegure que la organización está preparada para la auditoría Etapa 2
- Evaluar la viabilidad de la auditoría de Etapa 2.

Se cumplieron los objetivos establecidos en el plan de auditoría.

4. Situaciones divergentes / Incertidumbre

(Indicar si se presentaron situaciones que podrían afectar la fiabilidad de las conclusiones de auditoría)

Durante la ejecución de la auditoría, no se presentaron situaciones que pudieron afectar el desarrollo de la misma o la fiabilidad de las conclusiones que se plantearon como resultado de la auditoría.

5. Personas entrevistadas

Nombre	Cargo	Área/ Proceso
Juan Tarazona	Director ejecutivo del PRONIED	Dirección Ejecutiva
Rosario Chichayang	Oficial de Cumplimiento	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento
Marcelo Peña	Coordinador de Planeamiento y Modernización.	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento
Gina Domínguez	Consultor Externo	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento
Orlando Hernández	Coordinador de Comunicaciones	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento
Daniel Salazar Morales	Director de la Unidad de Finanzas	Finanzas
Roman Carlos Ramos Barrientos	Coordinador de Contabilidad	Finanzas
Celia Cangahuala Allain	Especialista de Contabilidad	Finanzas
Rosa Bernabé Camacho	Director de la unidad de abastecimiento	Abastecimiento
Pamela Howkins	Asesora de la unidad de abastecimiento	Abastecimiento

6. Documentos revisados

PROCESO	DOCUMENTOS REVISADOS
Dirección Ejecutiva.	"MATRIZ FODA DEL PRONIED" de fecha 19.09.2019., "Matriz de Partes Interesadas del PRONIED", 19.09.2019., MA-002-01-PRONIED Manual del sistema de gestión antisoborno apartado 5.3.3., MEMORADUM N° 435-2019-MINEDU/VMGI -PRONIED, de fecha 16.10.2019., Acta de reunión de revisión por la dirección Acta N° 01 (Versión 01) de fecha 11.10.2019.
Responsable del SGAS	Política del sistema de gestión antisoborno, aprobada por RD N° 039-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, de fecha 03.04.2019, PR.03.03-PRONIED el memorándum 323-2019-PRONIED, en el que se aprueba el procedimiento "Gestionar los riesgos", Plan de Comunicación de Implementación del sistema de gestión antisoborno "Buenas Prácticas PRONED", PE03.02.03.04 Procedimiento de Validar, Controlar y aprobar documentos (Versión 01) ,
Finanzas	Matriz de riesgos de proceso Administrar recursos financieros (Versión 02), Memorándum N° 320-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED Procedimiento de Administrar egresos (PS02-02-PRONIED – Versión 01), Política del sistema de gestión antisoborno, aprobada por RD N° 039-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, de fecha 03.04.2019.
Abastecimiento	Procedimiento de indagación de mercado (PS003.002.003.01-PRONIED-01, Versión 01), RD N° 039-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, de fecha 03.04.2019., política del sistema de gestión antisoborno.

7. Ejecución de la Auditoría

En cumplimiento al plan de auditoría establecido para el Sistema de Gestión Antisoborno del **Programa Nacional de infraestructura Educativa – PRONIED**, la auditoría de Certificación ISO 37001 - Etapa 1, se llevó a cabo en la fecha planteada. En este contexto se realizaron las siguientes actividades puntuales:

- Reunión de Apertura; y entre otros aspectos, se explicó la metodología de trabajo a ser utilizada en la auditoría, se ratificó el compromiso de confidencialidad y finalmente se confirmó la agenda de trabajo inicialmente establecida. Los participantes en la reunión de apertura son los firmantes del acta de reunión de apertura.
- La auditoría se realizó a través de la revisión de documentos del Sistema de Gestión Antisoborno con los responsables del Sistema de Gestión. Procesos Estratégicos, Función de cumplimiento antisoborno (responsable del SGAS), Formulación y evaluación de proyectos de inversión, Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Abastecimiento, Recursos Financieros.
- Se informó el compromiso del auditor en informar a los auditados, las áreas de preocupación que se consideren de cuidado, indicando que la conclusión sobre los mismos se daría en la reunión de cierre.

8. Resumen de los resultados de la Auditoría

a. Validación del Alcance y de la No aplicabilidad de algún requisito de la norma de SG

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno declarado por el **Programa Nacional de infraestructura Educativa – PRONIED**, fue revisado durante la auditoría.

Los procesos muestreados durante la revisión documental (incluidos en el alcance) cuentan con la información documentada para dar cumplimiento a la norma ISO 37001:2016

Se ha validado el siguiente alcance del sistema de gestión:

“Gestionar la ejecución de las obras vinculadas a las intervenciones públicas de infraestructura educativa en cuanto al requerimiento para la ejecución de una obra y al requerimiento para la supervisión de obra; al pago de sus respectivas valorizaciones; a las prestaciones adicionales de obra y ampliaciones de plazo de ejecución de obra, cuyas actividades son desarrolladas en la sede central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED”

b. Fortalezas

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LAS FORTALEZAS	REQUISITO
--	--	--	--

c. Oportunidades de Mejora

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA	REQUISITO
--	--	--	--

d. Áreas de preocupación

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE PREOCUPACIÓN	REQUISITO
1	Dirección ejecutiva	En el documento "Matriz de Partes Interesadas del PRONIED", 19.09.2019, no se ha considerado a la contraloría o al OCI de MINEDU.	4.2
2	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento	Se revisa el Memorándum N° 411-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED de fecha 25.10.2019, donde se elimina el rol de órgano de gobierno del sistema de gestión antisoborno (modifica al Memorándum N° 322-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED. Ello basado en el organigrama del PRONIED considera como alta dirección a la Dirección Ejecutiva, eliminando el Órgano de Gobierno atribuido a la dirección Ejecutiva del PRONIED. Cabe mencionar que el PRONIED tiene como creación el DS N° 004-2014-MINEDU. La estructura orgánica del programa corresponde al documento RM N° 034-2016-MINEDU. De esta línea se observa que funcionalmente no se cuenta con órgano de gobierno por cuanto la estructura dispone como máxima autoridad del mismo al Director Ejecutivo.	5.1.1 <u>CRÍTICA</u>
3	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento	No se ha cumplido en el documento los requisitos: c) y h) de la cláusula 5.2. de la norma ISO 37001 respecto de que la política sea adecuada al propósito de la organización y que se encuentre explicada la autoridad e independencia.	5.2
4	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento	Se revisa la Matriz de riesgos de soborno de la Unidad (Versión 01) de abastecimientos de fecha 13.09.2019, en el que se ha considerado la evaluación de la eficacia de las acciones para abordar riesgos para ser ejecutado en diciembre de 2019. Se requiere realizar la evaluación de riesgos residuales a efectos de determinar la eficacia de los controles.	4.5.1.c
5	Responsable de SGAS / Oficial de Cumplimiento	De la revisión del Plan de Comunicación de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, "Buenas Prácticas PRONIED", respecto de la comunicación de la política a los socios de negocio con riesgo más que bajo, se requiere planificar el cumplimiento de dicha comunicación.	7.4.
6	Abastecimiento	Los parámetros de debida diligencia para contratación de bienes en menores de 8 UIT's no se encuentran definidos al identificar el riesgo de soborno.	8.2.

e. Observaciones

N°	PROCESO	OBSERVACIÓN	REQUISITO
--	--	--	--

9. Conclusiones

- Se cumplió con los objetivos planificados en la presente auditoría de Certificación ISO 37001:2016 etapa 1.
- Se ha evaluado el grado de comprensión de los requisitos de la norma ISO 37001:2016 que tienen impacto en los aspectos claves, significativos de desempeño del Sistema y se concluye que la organización cuenta con conocimiento de los mismos.
- Es conforme la asignación de los recursos destinados para la auditoría de Etapa 2.
- Se revisó el alcance descrito para el Sistema de Gestión Antisoborno de la organización, los procesos y ubicaciones del cliente, así como los aspectos legales y reglamentarios vinculados y se concluye que corresponde a un alcance basado en la atención de los riesgos de la organización.
- Se revisó los resultados de las auditorías internas y se tratamiento mediante acciones correctivas.
- El informe de revisión por la dirección tiene el nivel adecuado, de tal manera que asegura que la organización esté preparada para la auditoría etapa 2.
- Se ha identificado **05 áreas de preocupación no críticas** y **01 área de preocupación crítica**.
- La organización auditada deberá enviar evidencia del área de preocupación crítica, antes de solicitar la auditoría de etapa 2.
- El cliente podrá solicitar la auditoría de etapa 2, siempre y cuando haya corregido todas las “áreas de preocupación” identificadas en etapa 1, la implementación de estas acciones serán revisadas durante auditoría de etapa 2.
- Queda por cuenta del cliente: el análisis, evaluación, cambios o mejoras establecidas a razón de las áreas de preocupación no críticas; esta información no requiere de aprobación, ni ser enviado a CERPER-OCS.
- Sobre la base de los resultados de esta auditoría se concluye que el SG de la Organización esta implementado casi en su totalidad, por lo que es posible continuar con el proceso de certificación y pasar a la auditoría de etapa 2, siempre y cuando tomen acción de las áreas de preocupación.
- El cliente tendrá un plazo de hasta 90 días calendario para solicitar la auditoría de Etapa 2. Si el cliente no solicita a CERPER-OCS llevar acabo la auditoría de Etapa 2 en este período, el servicio retornará a su condición de solicitud inicial, perdiendo así el derecho a los pagos realizados por el servicio.
- La auditoría se desarrolló por muestreo en el marco de lo programado en el plan de auditoría; quedando por cuenta y responsabilidad del cliente revisar al detalle el sistema de gestión de la Organización e identificar otros aspectos de mejora.

10. Documentos de referencia

- OCS-R-PA Plan de Auditoría
- OCS-R-ARA Acta de reunión de apertura
- OCS-R-NA Notas del auditor
- OCS-R-ARC Acta de reunión de cierre

Elaborado por	Moisés González
Fecha	16 de diciembre de 2019

ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS			
Revisado por	CERPER - OCS	Fecha	17-12-2019
Aprobado por	CERPER - OCS	Fecha	17-12-2019
Lista de distribución			
Original	CERPER - OCS		
Copia 1	PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PRONIED		