



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° 152-2021 -MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-005-02-PRONIED	02	13	25/10/2021

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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) y locadores de servicios 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.
- 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.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea al Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 4.5. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno NTPISO 37001:2017.
- 4.12. 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"
- 4.13. 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.
- 4.14. Resolución Directoral Ejecutiva N° 331-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONIED.
- 4.15. 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".

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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. 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".
- 4.17. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- 4.18. 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

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.

5.2 DEFINICIONES

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

- **Atenciones y cortesías:** Es la demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.
- **Locador de servicios:** Es la persona natural que brinda servicios a la Entidad sin tener vínculo laboral.
- **Oficial de Cumplimiento del SGAS:** Es aquel servidor(a) designado(a) mediante Memorando de la DE para ejecutar la "función de cumplimiento Antisoborno" en la implementación y operación del SGAS 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:** Es el bien y/o servicio que se otorga a título gratuito, de manera voluntaria o por costumbre en favor de otra persona.
- **Servidor(a):** Personal del PRONIED, que se encuentra contratado/a bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **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.
- **Terceros:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada que no forma parte del PRONIED.

  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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"

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Prohibiciones para los(las) servidores(as) y locadores de servicios del PRONIED

6.1.1. Ningún(a) servidor(a) y/o locador de servicios del PRONIED puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, atenciones o cortesías de parte de terceros, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en sus decisiones o desempeño.

En el caso de que el (la) servidor(a) y/o locador de servicios haya recibido algún tipo de regalo, atención o cortesía deberá seguir las disposiciones señaladas en el numeral 7.1 de la presente directiva.

Asimismo, para el caso de los bienes recepcionados que **No se encuentran en el Listado de excepciones** del Anexo N° 04, se deberá seguir las disposiciones señaladas en la presente directiva.

6.1.2. Ningún(a) servidor(a) y/o locador de servicios del PRONIED puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares a otro servidor(a) o colaborador(a), con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

6.1.3. Las prohibiciones establecidas en los numerales 6.1.1 y 6.2.2 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 terceros 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) y/o locadores de servicios del PRONIED para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente u objetiva.
- Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.

6.1.4. **Las prohibiciones de aceptar o recibir de terceros, servidores o de locadores de servicio** 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.

6.1.5. La presente Directiva no es de aplicación a los regalos, atenciones y/o cortesías señaladas en el Anexo N° 04: Listado de excepciones.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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"

6.2. Deber de informar de los(las) servidores(as) y locadores de servicios del PRONIED

6.2.1. Los(las) servidores(as) y/o locadores de servicios del PRONIED que hayan incurrido en cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 6.1 de la presente directiva, tienen la obligación de informar a su superior jerárquico inmediato tales hechos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento a seguir para cumplir con el deber de informar de los(las) servidores(as) y locadores de servicios del PRONIED

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

7.1.1.1. Informar y 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 tres (03) días hábiles de ofrecido y/o recibido los regalos, atenciones o cortesías; o de culminada la comisión de servicios (de ser el caso).

En el caso que el Director Ejecutivo del PRONIED haya recibido algún regalo, cortesía o atención, este comunica y entrega los bienes a la URH, en el plazo indicado en el párrafo precedente, haciendo uso del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.1.1.2. 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 y/o locador de servicios, debe comunicar y remitir los regalos, atenciones o cortesías a la URH, empleando el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.2. Procedimiento para la devolución del regalo, atenciones, cortesías u otros actos similares

7.2.1. La URH, 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:

7.2.1.1. Coordinar con la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares remitidos, en caso se conozca el emisor de las mismas.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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"

7.2.1.2. Realizar el registro del bien entregado, empleando el "Acta de devolución o disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares" del Anexo N° 02 de la presente Directiva.

7.3. Procedimiento cuando no pueda devolverse el regalo, atención, cortesía u otros actos similares

7.3.1. En el caso que no pueda devolverse el regalo, atención o cortesía, la URH procede a desarrollar las siguientes acciones:

7.3.1.1. 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:

Tipo o categoría	Disposición del bien
Comestibles y/o bebidas	Destinarlos a los servidores del área receptora para su consumo, evitando preferencias y/o direccionamientos.
Bienes de limpieza	Destinarlo a la Unidad de Abastecimiento, para su uso en los servicios de limpieza en la entidad.
Objetos ornamentales y/o artesanales	Destinarlos como objetos de exhibición y/o decoración en las instalaciones del PRONIED.
Otros tipos de regalos, atenciones, cortesías o similares	Destinarlos como sorteo para los servidores (usado en las fechas celebradas en la institución: día del padre, día de la madre, entre otros).

7.3.1.2. Coordinar con la unidad funcional que se encargará de la disposición de los bienes, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral precedente, para la entrega y registro de dichos bienes en el "Acta de devolución o disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares" (ver Anexo N° 02).

7.4. Registro y comunicación de los regalos, atenciones y/o cortesías u otros actos similares

7.4.1. La URH debe registrar en el formato del Anexo N° 03 los datos de la recepción, distribución o devolución de los regalos, atenciones y/o cortesías.

7.4.2. La URH debe comunicar, dentro del Reporte mensual de seguimiento del SGAS, el estado de los registros de los Anexos N° 01, 02 y 03, al Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED con copia al Oficial de Cumplimiento, adjuntando los formatos del Anexo N° 01, 02 y 03.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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"

7.5. Excepciones

Las siguientes situaciones constituyen excepciones a lo dispuesto en la presente directiva:

- 7.5.1. 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.
- 7.5.2. Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.5. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por el PRONIED.
- 7.5.6. Otras excepciones consideradas en el marco normativo vigente.
- 7.5.7. En el caso de las excepciones que No se encuentran en el **Listado del Anexo N° 04**, el Responsable de la URH deberá coordinar con el Equipo de SGAS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Oficial de Cumplimiento para definir el estado de los bienes recibidos.

7.6. Denuncias y consultas

- 7.6.1. Los (las) servidores(as) y/o locadores de servicios 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:
 - Mesa de partes - Sede central del MINEDU, Calle Del Comercio Nro. 193, San Borja.
 - Plataforma virtual: denunciaanticorruccion@minedu.gob.pe
 - Correo electrónico: cerocorruccion@minedu.gob.pe

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La URH de la Oficina de General de Administración del PRONIED, es responsable de:

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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"

- 8.1.1.** Registrar y coordinar la devolución de los regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 8.1.2.** Definir el destino y disposición del bien (cuando corresponda).
- 8.1.3.** Reportar el estado de los anexos N° 01, 02 y 03 al Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED con copia al Oficial de Cumplimiento.

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. Asimismo, es responsable de su debida distribución en cumplimiento de la presente directiva.

8.3. Los/Las servidores(as) y locadores de servicios del PRONIED son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Todo incumplimiento de la presente directiva, por parte de los (las) servidores (as) y/o locadores de servicios del PRONIED, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a las normas de la materia.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01:** Acta de entrega de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 10.2 Anexo N° 02:** Acta de devolución o disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 10.3 Anexo N° 03:** Registro de ofrecimientos, disposición, recepción o devolución de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares.
- 10.4 Anexo N° 04:** Listado de excepciones
- 10.5 Anexo N° 05:** Diagrama de flujo

  Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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 de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

		ACTA DE ENTREGA DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES		Versión N°01
Año: _____ Fecha de acta: _____ N° de acta: _____				
I. DE LOS BIENES RECEPCIONADOS				
Tercero que entregó los bienes(*):		DNI/RUC del tercero (**):		
Lugar de recepción:		Fecha de recepción:		
Unidad funcional:				
Bienes recepcionados:				
II. DATOS DE LOS SERVIDORES/LOCADORES DE SERVICIOS QUE RECEPCIONARON EL REGALO, ATENCIÓN, CORTESIA U OTROS ACTOS SIMILARES				
Nombres y Apellidos	Cargo/servicio	Régimen laboral/contractual	Documento de identidad	Firma
III. DATOS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL QUE RECEPCIONÓ EL REGALO, ATENCIÓN, CORTESIA U OTROS ACTOS SIMILARES				
Nombres y Apellidos	Cargo	Documento de identidad	Fecha <small>Toma conocimiento y recepciona los bienes</small>	Firma
IV. DATOS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Nombres y Apellidos	Cargo	Documento de identidad	Fecha <small>Toma conocimiento y recepciona los bienes</small>	Firma
COMENTARIOS:				

(*) Tercero: Es la persona natural o jurídica, pública o privada que no forma parte del PRONIED, el cual entregó un regalo, atención, cortesía u otros actos similares a un servidor/a o locador/a del PRONIED.

(**) De corresponder

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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

Acta de devolución o disposición de regalos, atenciones, cortesías u otros actos similares

		ACTA DE DEVOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS U OTROS ACTOS SIMILARES		Versión N°01
Año: Fecha del acta:				
			N° de acta:	
I. DE LOS BIENES RECEPCIONADOS				
Tercero que entregó los bienes(1):		DNI/RUC del tercero (**):		
Lugar de recepción:		Fecha de recepción (**):		
Unidad funcional que recibió los bienes del tercero:				
Bienes recepcionados:				
II. JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO QUIEN DEVOLVERÁ LOS BIENES AL TERCERO, EN CASO APLIQUE (****)				
Nombres y Apellidos	Cargo	Documento de identidad	Fecha <small>Recepción de los bienes para su disposición.</small>	Detallar cómo se dispondrán los bienes
III. DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL QUE SE ENCARGARÁ DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES				
Nombres y Apellidos	Cargo	Documento de identidad	Fecha <small>Recepción de los bienes para su disposición.</small>	Detallar cómo se dispondrán los bienes
COMENTARIOS:				
FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			FIRMA DEL DIRECTOR/JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL QUE SE ENCARGARÁ DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES	

(*) **Tercero:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada que no forma parte del PRONIED, el cual entregó un regalo, atención, cortesía u otros actos similares a un servidor/a o locador/a del PRONIED.

(**) De corresponder

(***) Se debe consignar la fecha en la cual el servidor/a o locador/a de servicios recepcionó los bienes por parte del tercero.

(****) Solo llenar esta sección en caso aplique, conforme a lo dispuesto en la Directiva.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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° 04

Listado de excepciones

- a. Objetos promocionales o en calidad de muestra, que cuentan con un logo o marca, siempre que estas no pertenezcan a una Organización Política, **en el marco de un evento de capacitación autorizado por el PRONIED, tales como los siguientes:**
- Lapiceros.
 - Resaltadores.
 - Porta lapiceros.
 - Mousepad.
 - Posavasos.
 - CD, DVD o similares.
 - USB.
 - Pop socket (o sujetador de celular).
 - Llaveros de recuerdos, tipo linterna, o similares.
 - Agenda.
 - Carpetas.
 - Bolsas (ecológicas, en tocuyo, tela o similares).
 - Camisetas y gorras.
 - Maletines, mochilas o similares.
 - Tazas, tomatodo, vasos o similares.
- b. Cortesías que estén incluidas **como agenda o programa** en el desarrollo de **cursos, seminarios, congresos, foros o reuniones de trabajo autorizados por el PRONIED,** tales como:
- Desayunos.
 - Coffee break.
 - Almuerzos o cenas.
- c. Bienes perecibles y/o de consumo recepcionados en **consideración a las costumbres de alguna región o zona del país que lo exige y/o dentro de la participación en ceremonias o actos oficiales,** y no habiendo forma de excusarse de la recepción de los bienes, tales como:
- Productos lácteos
 - Panes
 - Café, Miel
 - Chifles, rosquitas
 - Otros similares

	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-005-02-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° 05

Diagrama de Flujo

