

Código: PS01.02.02.04.01 - PRONIED

Versión: 03

## Procedimiento: *“Emitir informe de precalificación”*

|                        | Elaborado por:                       | Revisado por:                                   |                                           | Aprobado por:                 |
|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| Unidad de organización | - Unidad de Recursos Humanos PRONIED | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU | Dirección Ejecutiva - PRONIED |
| Firma                  |                                      |                                                 |                                           |                               |

| <b>Control de Cambios</b> |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección / Ítem</b> | <b>Descripción del cambio:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha de aprobación</b> |
| 01                        | ----                  | Nuevo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 07/08/2019                 |
| 02                        | I                     | Se modificó la descripción, exceptuando denuncias por hostigamiento sexual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 09/02/2021                 |
|                           | II                    | Se modificó la descripción indicando a quienes está aplicado el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                           | IV                    | Se incorporaron las normas legales N° 1, 7, 12, 13, 14, 15, 17 y 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|                           | V                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó la definición del término “Denuncia” y “Denunciado(a)”</li> <li>- Se agregaron las definiciones de “Actos de corrupción”, “Denunciante”, “Falta administrativa”, “HI”, “No ha lugar a trámite”, “Órgano Instructor”, “PAD”, “Prescripción”, “Registrador” y “Reporte”</li> <li>- Se agregaron las siglas “DE”, “SIMEX” y “SISPAD”</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
|                           | VI                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el proveedor con la denominación del procedimiento identificado como “Recepcionar requerimiento”, diferenciando tres tipos de entradas</li> <li>- Se incorporó un nuevo proveedor “Unidad funcional del PRONIED” con su respectiva entrada “Reporte interno por presuntas faltas administrativas”</li> <li>- Se incorporó una entrada correspondiente a “Investigación de oficio”</li> <li>- Se precisó la descripción de las salidas</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |                            |
|                           | VII / actividad       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se añadió una nota relacionada a las actividades a ser desarrolladas vía remota y/o presencial.</li> <li>- Se agregó una condicional y cinco notas generales antes de iniciar las actividades del procedimiento.</li> <li>- Se incorporó la actividad N° 2, 3, 6, 12 y 13.</li> <li>- Se incorporó la actividad N° 4 y N° 11 correspondientes a los registros de información en el “SIMEX” y “SISPAD”.</li> <li>- Se modificó la herramienta informática “SINAD” por “HI”.</li> <li>- Se reemplazó la actividad N° 4 de la versión 01 por la actividad N° 5 y 6.</li> <li>- Se eliminaron las actividades N° 3, 10 y 11 de la versión 01.</li> </ul> |                            |
|                           | IX                    | Se reemplazó por el nombre del proceso de nivel anterior inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|                           | XI                    | Se definió un indicador de eficacia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |

| Control de Cambios |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha de aprobación |
|                    | X              | Se agregó información relacionada al seguimiento por el Sistema de Gestión Antisoborno y prescripción de PAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|                    | XII            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminó el anexo 1 de la versión 01.</li> <li>- Se actualizó el anexo del diagrama de flujo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| 03                 | Código         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó el código "PS01.02.02.04.02 - PRONIED" de la versión 02 por "PS01.02.02.04.01 - PRONIED".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
|                    | IV             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agregó el siguiente texto: "Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
|                    | V              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han dividido las Siglas y Definiciones en dos (02) subnumerales.</li> <li>- Se actualizó la definición de la Herramienta Informática (HI).</li> <li>- Se actualizó "ST" por "STPAD".</li> <li>- Se agregó la definición de Secretario(a) Técnico(a).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|                    | VI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizaron los ítems "Proveedor", "Entrada", "Salida" y "Usuario" por "Proveedor(es)", "Elemento(s) de entrada", "Producto(s)" y "Usuario(s) interno(s) o externo(s)" respectivamente.</li> <li>- Se actualizaron las entradas y salidas del procedimiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|                    | VII            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se unificaron las actividades N° 01 y 02 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 01.</li> <li>- Se eliminó la actividad N° 03 de la versión 02.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 04 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 02.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 05 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 03.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 06 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 04.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 07 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 05.</li> <li>- Se unificaron las actividades N° 08, 09, 10, 11 y 12 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 06.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 13 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 07.</li> <li>- Se actualizó la actividad N° 14 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 08.</li> <li>- Se incorporó la actividad N° 09.</li> </ul> |                     |
|                    | IX             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó el nombre del proceso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|                    | XI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó el indicador</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |

|                                                                     |                                                         |             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>PRONIED</b><br>PROGRAMA NACIONAL<br>DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | <b>Procedimiento: Emitir informe de precalificación</b> |             |
|                                                                     | Código: PS01.02.02.04.01 - PRONIED                      | Versión: 03 |

| <b>Control de Cambios</b> |                       |                                       |                            |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección / Ítem</b> | <b>Descripción del cambio:</b>        | <b>Fecha de aprobación</b> |
|                           | XII                   | - Se actualizó el diagrama de proceso |                            |

**I. OBJETIVO**

- Precalificar las denuncias y/o reportes y/o investigaciones de oficio, por presuntas faltas cometidas por un servidor civil o ex servidor civil del PRONIED; quedando exceptuada las denuncias por hostigamiento sexual que será precalificada mediante su procedimiento especial atendiendo a los lineamientos establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

**II. ALCANCE**

- Este procedimiento es de aplicación para la Secretaría Técnica del PRONIED.

**III. RESPONSABLE**

- El(La) director(a) de la Unida de Recursos Humanos es el(la) responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
3. Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
6. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
7. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, ampliada su vigencia mediante Decreto Supremo N° 008-2021-MINEDU y Decreto Supremo N° 009-2023-MINEDU.
8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y sus modificatorias.
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.
12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
14. Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU, que define como Entidades Tipo B del Ministerio de Educación, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC y al Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

**IV. BASE NORMATIVA**

15. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
16. 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”.
17. Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX”.
18. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y sus modificatorias.
20. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
21. Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2017-MINEDU/VGMI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 004-2017-MINEDU/VGMI-PRONIED, denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.
22. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

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

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES****SIGLAS:**

- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **HI:** Herramienta Informática.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED.
- **OTEPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción del Ministerio de Educación.
- **PAD:** Procedimiento administrativo disciplinario.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **RDE:** Resolución Directoral Ejecutiva.
- **RJ:** Resolución Jefatural.
- **SIMEX:** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.
- **SISPAD:** Sistema de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (dependiente de la URH).
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES****DEFINICIONES:**

- **Actos de corrupción:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio, dichos actos varían y se relacionan a sobornos o cohecho, peculado colusión, negociación incompatible, malversación de fondos, entre otros.
- **Denuncia:** Es la comunicación verbal o escrita (individual o colectiva) a la entidad, que da cuenta de hechos que presuntamente constituyen faltas cometidas, de naturaleza administrativa y/o civil y/o penal, por parte de un administrado, servidor civil que presta o prestó servicios al PRONIED.
- **Denunciado(a):** Es el servidor o ex servidor civil que presta o prestó servicios al PRONIED, independientemente de su régimen laboral o contractual, contra el que se le presenta la denuncia y/o reporte y/o investigación de oficio por presuntas faltas administrativas, es la persona al que se le atribuye una presunta falta, de naturaleza administrativa o penal, susceptible de ser investigado.
- **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva presenta una denuncia.
- **Falta administrativa:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores civiles, a que hace referencia la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- **HI:** Es el software de gestión documental que utilizan las unidades funcionales del PRONIED para la elaboración, emisión, recepción, atención y el archivo de documentos debidamente suscritos, garantizando la trazabilidad de la documentación generada de forma eficiente y eficaz.
- **No ha lugar a trámite:** Es aquella declaración de una denuncia cuando esta no ha sido debidamente sustentada con los medios documentales probatorios o indiciarios, inclusive sin haber culminado las investigaciones preliminares. En este caso no hay inicio de PAD.
- **Órgano instructor:** Es aquella unidad funcional del PRONIED que conduce la fase de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario, desde la notificación al denunciado(a), hasta la emisión del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al denunciado(a), recomendando al órgano sancionador la sanción de ser impuesta, de corresponder.
- **Prescripción:** Consiste en la imposibilidad de que la entidad pueda ejercer su potestad sancionadora al transcurrir el plazo establecido en la Ley.
- **Reporte:** Es la comunicación escrita que da cuenta de hechos que presuntamente constituyen faltas cometidas, de naturaleza administrativa y/o civil y/o penal; contempla informes de control. Los tipos de reporte pueden ser:
  - Reporte interno: Proviene de las unidades funcionales del PRONIED
  - Reporte externo: Proviene de entidades, órganos y/o unidades externas al PRONIED
- **Registrador:** Es la persona designada mediante acto administrativo por el Titular de la instancia en la cual presta sus servicios, autorizada para ingresar y/o actualizar información en el SIMEX.
- **Secretario(a) Técnico(a):** Servidor designado mediante resolución del titular de la entidad para que se desempeñe como tal, encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>Proveedor(es)</b>                                                | <b>Elemento(s) de Entrada</b>                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| - Denunciante                                                       | - Denuncia                                          |
| - Sistema Nacional de Control<br>- Unidades Funcionales del PRONIED | - Reporte                                           |
| <b>Producto(s)</b>                                                  | <b>Usuario(s) interno(s) o externo(s)</b>           |
| - Informe de Precalificación (no ha lugar)                          | - Unidades Funcionales del PRONIED<br>- Denunciante |
| - Notificación de la resolución de inicio del PAD                   | - PS01.02.02.04.02-PRONIED Realizar el PAD          |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>Nº</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Actividad</b> | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> | <b>Registro</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|
| <p>¿Corresponde a una investigación de oficio?<br/> SÍ: Ir a la actividad Nº 3<br/> No: Ir a la actividad Nº 1</p> <p><i>Notas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la STPAD brinda al (a la) denunciante un formato para que este formule su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes para que lo presente a través de mesa de partes del PRONIED. Solo para el caso de denuncias por presuntos actos de corrupción el(la) denunciante debe presentar su denuncia a través de cualquiera de los diferentes canales establecidos por el MINEDU.</i></li> <li><i>La STPAD cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia, para informar su estado al denunciante.</i></li> <li><i>Si el (la) Secretario (a) Técnico (a) fuese denunciado(a) o procesado, el titular de la entidad debe designar un (a) Secretario (a) Técnico (a) suplente para el procedimiento.</i></li> <li><i>Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.</i></li> <li><i>La facultad para determinar la existencia de falta disciplinaria e iniciar PAD prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de dicha toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (03) años.</i></li> </ol> |                  |                               |                    |                 |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>Nº</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b>          | <b>Registro</b>                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| 1         | <p><b>Revisar la denuncia o reporte</b></p> <p>A través de la HI, revisar el contenido de la documentación correspondiente a la denuncia o reporte relacionada a una presunta comisión de una falta administrativa.</p> <p>¿El denunciante requiere reserva de identidad para hacer la denuncia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Ir a la actividad Nº 2.</li> <li>- No: Ir a la actividad Nº 3.</li> </ul> <p><i>Notas:</i></p> <p>a) <i>La documentación será dirigida a la STPAD y recibida por el(la) secretario(a) de la STPAD, la cual, a través de la HI, derivará al (a la) Secretario(a) Técnico(a).</i></p> <p>b) <i>Cabe precisar que, para las denuncias por presuntos actos de corrupción que sean ingresadas por la mesa de partes virtual directamente al PRONIED, estas son remitidas al MINEDU por la UTDAU, a fin de ser registradas y posteriormente remitidas a PRONIED para su atención.</i></p> | URH                           | Secretario(a)<br>Técnico(a) | -                                                    |
| 2         | <p><b>Codificar identidad del (de la) denunciante</b></p> <p>Asignar un código de identificación al (a la) denunciante, asegurando la reserva de su identidad, el mismo que reemplaza los datos que figuran en la denuncia.</p> <p>Luego, ir a la actividad Nº 4.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | URH                           | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Código de identificación al denunciante              |
| 3         | <p><b>Registrar denuncia, reporte o investigación de oficio y asignar atención</b></p> <p>Registrar en el SIMEX y/o SISPAD la información de la denuncia o reporte en un plazo máximo de dos (02) días</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | URH                           | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Denuncia o reporte registrado en el SIMEX y/o SISPAD |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable  | Registro                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------------------------------|
|    | <p>hábiles desde que fue derivada la denuncia a la STPAD; asimismo, registrar la información correspondiente por investigación de oficio. Luego, asignar al(a la) especialista legal de la STPAD encargado(a) de realizar la investigación preliminar correspondiente.</p> <p><i>Nota: El(La) Secretario(a) Técnico(a) cumple con la función de “Registrador” del SIMEX.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |              |                                        |
| 4  | <p><b>Realizar investigación preliminar</b></p> <p>Realizar la investigación preliminar de los hechos, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar los hechos contenidos en la denuncia o reporte.</li> <li>- Proyectar los requerimientos de información y/o documentación.</li> <li>- Analizar la información e identificar presunto infractor (servidor o ex servidor civil), norma jurídica presuntamente vulnerada, presunta falta cometida y posible sanción, de corresponder.</li> </ul> <p>Si la denuncia o reporte no adjunta documentación probatoria, la STPAD solicitará a quien corresponda la documentación probatoria. En caso no se reciba respuesta en un plazo razonable, puede declararse como “no ha lugar a trámite”.</p> | URH                    | Especialista | -                                      |
| 5  | <p><b>Proyectar informe de precalificación</b></p> <p>A través de la HI, elaborar el proyecto de informe de precalificación, en el cual se dispone el archivo de la denuncia, reporte y/o investigación de oficio; o recomienda inicio del PAD. Asimismo, de acuerdo al resultado de la investigación preliminar realizada, elaborar según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de la denuncia: Proyecto de carta de notificación del informe de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | URH                    | Especialista | Proyecto de informe de precalificación |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable              | Registro                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
|    | <p>precalificación declarado “no ha lugar a trámite” para el denunciante.</p> <p>- Recomienda inicio del PAD: Proyecto de resolución (RDE o RJ, según sea el caso) de inicio del PAD para el Órgano Instructor.</p> <p>Asimismo, derivar la documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).</p> <p><i>Nota: El(la) especialista legal debe coordinar con el(la) Secretario(a) Técnico(a) el sentido del proyecto de informe de manera previa a su elaboración y envío.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                          |                                                    |
| 6  | <p><b>Revisar y firmar proyecto de informe de precalificación</b></p> <p>A través de la HI, revisar el proyecto de informe de precalificación y documentación adjunta. De encontrar observación(es) al proyecto de informe de precalificación, coordinar la subsanación con el(la) especialista legal; una vez conforme, firmar el proyecto de informe de precalificación.</p> <p>¿El Informe de precalificación recomienda el inicio del PAD?<br/>Sí: Ir a la actividad N° 8.<br/>No: Ir a la actividad N° 7.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>a) Una vez subsanada la(s) observación(es), el(la) especialista legal envía el proyecto de informe final al(a la) Secretario(a) Técnico(a).</p> <p>b) Cabe precisar que los resultados del informe de precalificación son registrados en el SIMEX y/o SISPAD.</p> | URH                    | Secretario(a) Técnico(a) | Informe de precalificación                         |
| 7  | <p><b>Comunicar archivamiento de la denuncia o reporte</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | URH                    | Secretario(a) Técnico(a) | Informe de precalificación (no ha lugar a trámite) |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable                 | Registro                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Comunicar al(a la) denunciante el archivamiento de la denuncia.</p> <p>La comunicación se realiza según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad funcional del PRONIED: Se envía, a través de la HI, el informe de precalificación declarado “no ha lugar a trámite”.</li> <li>- Denuncias a través de la OTEPA: Se remite Oficio a la OTEPA del MINEDU acompañado del Informe de precalificación.</li> <li>- Denunciante: Se envía carta de notificación con el informe de precalificación declarado “no ha lugar a trámite”, ya sea a su dirección postal o correo electrónico, según sea el caso.</li> <li>- Denuncias a través de la Plataforma de la PCM: Se registra el Informe de precalificación.</li> <li>- Sistema Nacional de Control: A través de la HI, se envía el informe de precalificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomendando informar a la Oficina de Control Institucional.</li> </ul> <p>Asimismo, en caso de observar alguna implicancia penal, enviar una copia del informe de precalificación a la OAJ, para las acciones legales correspondientes a través de Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p> |                        |                             |                                                                                                   |
| 8  | <p><b>Comunicar recomendación de inicio del PAD</b></p> <p>Comunicar al Órgano Instructor la recomendación de inicio del PAD, para lo cual, a través de la HI, derivar el informe de precalificación recomendando el inicio del PAD y adjuntar el proyecto de resolución (RDE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | URH                    | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Informe de precalificación recomendando inicio del PAD y Proyecto de resolución de inicio del PAD |

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable                 | Registro                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
|    | <p>o RJ, según sea el caso) de inicio del PAD.</p> <p>Asimismo, en caso de observar alguna implicancia penal, enviar una copia del informe de precalificación a la OAJ, para las acciones legales correspondientes a través de Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.</p> <p>¿El Órgano Instructor acepta la recomendación de inicio del PAD?<br/>Sí: Ir a la actividad N° 9.<br/>No: Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota: Cabe precisar que, el Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del(la) Secretario(a) Técnico(a) por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ese sentido, el Órgano Instructor deberá informar a la STPAD, quien a su vez comunicará a la URH y/o al denunciante, procediendo luego al archivo de lo actuado.</i></p> |                        |                             |                                                 |
| 9  | <p><b>Tramitar notificación de la resolución de inicio del PAD</b></p> <p>A través de la HI, elaborar y firmar la carta de notificación, y derivar a la UTDAU para la notificación al (a la) denunciado(a) y con ello se ejecuta el procedimiento <b>PS01.02.02.04.02 - PRONIED Realizar el PAD.</b></p> <p><i>Nota: El Órgano Instructor, remite a la STPAD la resolución de inicio del PAD, para tramitar la notificación.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | URH                    | Secretario(a)<br>Técnico(a) | Notificación de la resolución de inicio del PAD |

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| Nº | Documento |
|----|-----------|
| 1  | Ninguno   |

**IX. PROCESO**

| Nombre                                                                                                                            | Tipo    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>PS01.02.02.04 - PRONIED Desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario</li></ul> | Soporte |

**X. SEGUIMIENTO****1. POR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO:**

El último día hábil de cada mes el(la) Secretario(a) Técnico(a) pondrá de conocimiento al(a) responsable de la “Función de Cumplimiento Antisoborno”, asignado(a) por la DE del PRONIED, todas las denuncias, reportes o investigaciones de oficio relacionadas a presuntos actos de soborno, recibidos o iniciados de oficio por el PRONIED; asimismo, el estado del indicador “Porcentaje de denuncias atendidas por sospecha de soborno” (frecuencia de medición mensual).

**2. POR PRESCRIPCIÓN DEL PAD:**

Teniendo en cuenta el plazo para la prescripción de un PAD y habiéndose transcurrido en exceso dicho plazo, la Secretaría Técnica elaborará un informe sustentatorio por prescripción y proyecto de resolución de prescripción del PAD para la DE del PRONIED.

Que, siendo así, la DE a través de la firma de la resolución procede a declarar la prescripción del PAD y dispone que la Secretaría Técnica realice las acciones necesarias a fin de efectuar un deslinde de responsabilidades por la generación de la prescripción.

**XI. INDICADOR**

| Nombre                                                                           | Fórmula                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Porcentaje de atención de denuncias con respuesta a denunciante dentro del plazo | $= \frac{\text{Nº de denuncias atendidas dentro del plazo}}{\text{Nº total de denuncias}} \times 100\%$ |

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de proceso.

**XIII. OTROS**

1. No aplica

Anexo 01  
**Diagrama de proceso**

