



50477 -

Resolución Directoral Ejecutiva

N° 142 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 14 AGO. 2017

VISTOS:

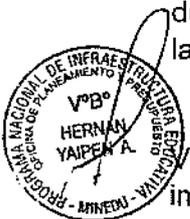
Los Informe (s) N° 009 y 004-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED/OC-RAR, el Informe N° 005-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED/OC-DGOC, el Informe N° 003-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OC-DGOC y Memorándum Múltiple N° 005-2016-MINEDU-VMGI/PRONIED-OC de la Oficina de Comunicaciones; los Informes (s) 028 y 007-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, el Memorándum N° 300-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP e Informe N° 108-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes (s) 870 y 678-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto 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, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo;

Que, a través del Memorándum Múltiple N° 005-2016-MINEDU-VMGI/PRONIED-OC, elaborado por la Oficina de Comunicaciones, se propone la implementación de un correo electrónico a fin de que los usuario del PRONIED puedan denunciar presuntos actos de corrupción, con el objetivo de fortalecer la imagen del PRONIED como institución transparente, ejercer una función preventiva ante situaciones riesgosas que afecten la credibilidad de la institución y promover la vigilancia ciudadana en beneficio del PRONIED, por lo que presenta un proyecto de instructivo denominado "Instructivo para recibir denuncias a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe";



Que, a través del Informe N° 007-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, dependiente de la Oficina General de Administración, realiza una serie de observaciones al proyecto de instructivo mencionado en el párrafo precedente, las mismas que fueron subsanadas mediante el Informe N° 005-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE-OC-DGOC de la Oficina de Comunicaciones. En ese sentido, la Unidad de trámite documentario y Atención al Usuario a través del Informe N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU da su conformidad al respecto;

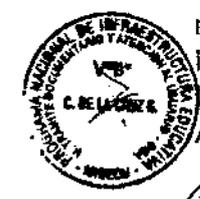
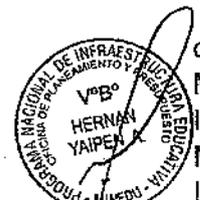
Que, mediante el Memorándum N° 300-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, realizada algunas observaciones, al proyecto de instructivo, las mismas que solicitan sean subsanadas en el texto definitivo del mencionado proyecto, en ese sentido, la Oficina de Comunicaciones a través del Informe N° 005-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-DE-OC-DGOC levanta las observaciones realizadas por la mencionada Oficina. En ese sentido, emite su conformidad a través del Memorándum N° 108-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP;

Que, a través del Informe N° 678-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad del proyecto instructivo alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo; las cuales que con el Memorándum N° 152-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED/DE-OC e Informe N° 009-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED/DE-OC-RAR de la Oficina de Comunicaciones han sido subsanadas;

Que, mediante Informe N° 870-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica después del levantamiento de las observaciones realizada al proyecto de "Instructivo para recibir denuncias a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe", emite opinión legal favorable, señalando que el mismo se adecúa al ordenamiento jurídico vigente al amparo de lo establecido en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2017-MINEDU/VMGI-PORNIED, que aprueba el "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 052-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la Implementación del Sistema de Control Interno en el PRONIED, correspondiendo su aprobación por la Dirección Ejecutiva;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo";

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2017-MINEDU/VMGI-PORNIED, que aprueba el "Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED"; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 052-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en la Implementación del Sistema de Control Interno en el PRONIED, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU; contando con los vistos del Jefe de la Oficina Comunicaciones, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución Directoral Ejecutiva

Nº: 142 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 14 AGO, 2017

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Instructivo para recibir denuncias a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones y demás Organos competentes, la implementación y cumplimiento del presente instructivo.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión del instructivo aprobado en el artículo primero de la presente resolución, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED a través del correo electrónico institucional; así como disponer la publicación del mismo en el portal institucional del PRONIED (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Patricia Siboney Muñoz Toja
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



INSTRUCTIVO PARA RECIBIR DENUNCIAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO: DENUNCIAPRONIED@MINEDU.GOB.PE

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan al usuario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED una atención de calidad, confiable y oportuna respecto a las denuncias sobre presuntos actos de corrupción presentadas a la entidad a través del correo electrónico: denunciapronied@minedu.gob.pe.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la detección de acciones vinculadas a presuntos actos de corrupción en virtud a las denuncias presentadas a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente instructivo son aplicables a todos los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, Ley de creación del PRONIED.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la formulación y aprobación de directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR, que aprueba a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Acto de corrupción: Uso indebido del poder para la obtención de un beneficio irregular, de carácter económico o no económico, a través de la violación de un deber de cumplimiento, en desmedro de la legitimidad del PRONIED y de los derechos fundamentales de la persona.

Canal de atención virtual: Es la modalidad de atención mediante el cual los usuarios pueden realizar su denuncia a través del correo electrónico

**"INSTRUCTIVO PARA RECIBIR DENUNCIAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO:
DENUNCIAPRONIED@MINEDU.GOB.PE"**

denunciapronied@minedu.gob.pe mediante el uso de un formulario digital (Anexo 02).

Denuncia: Es la comunicación de una acción u omisión, presuntamente ilegal o irregular.

Servicio de Atención al Ciudadano –SAU: Es el equipo dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario encargado de brindar orientación a los usuarios sobre consultas, quejas por defectos de tramitación, reclamos o pedidos de atención especializada.

Usuario: Persona natural o jurídica que ha realizado una denuncia sobre presuntos actos de corrupción que vincula al PRONIED a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Materia de las denuncias

Las denuncias presentadas al Servicio de Atención al Usuario (SAU) a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe deberán estar relacionadas a:

- Presuntos actos de corrupción que se pueden presentar en los procesos de construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, sustitución o mantenimiento de infraestructura educativa pública en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva.
- Presuntos actos de corrupción que se pueden presentar en los procesos de dotación de mobiliario y/o equipamiento a las instituciones educativas públicas en todos los niveles y modalidades de Educación Básica y Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva.
- Cualquier otro acto de corrupción realizado en el PRONIED.

6.2 Procedimientos del servicio del correo

6.2.1 Procedimiento de atención de la denuncia

- a. La denuncia será presentada de acuerdo al formato establecida en el Anexo N° 02 y considerando lo detallado en el numeral 6.2.2 del presente instructivo, a través del correo denunciapronied@minedu.gob.pe.
- b. Efectuada la denuncia por parte del usuario a través del correo electrónico, el equipo del SAU verificará que los datos consignados en el Formato de Atención de Denuncia se encuentren completos para su tramitación; y comprobará que el contenido de la denuncia sean sobre las materias señaladas en el presente instructivo.

De no consignarse los datos conforme al Anexo N° 02, el equipo de SAU comunicará al usuario por el mismo medio que subsane las observaciones



indicadas para continuar con el trámite respectivo, de acuerdo a los plazos establecidos por ley.

- c. El SAU coordinará con Mesa de Partes de la UTDAU, el registro de la denuncia a la que se le asignará un número de expediente, y será derivada a la Secretaría Técnica por conducto regular, a través de una hoja de ruta, en un plazo no mayor de 01 día.
- d. El SAU de la UTDAU envía un correo de recepción de la denuncia al usuario, indicándole el número de expediente asignado. Dicho correo será enviado con copia a la Oficina de Comunicaciones para el seguimiento respectivo.
- e. La Secretaría Técnica del PRONIED suscribirá los requerimientos de información y/o documentos a los órganos competentes del PRONIED a fin de emitir el informe correspondiente para que la entidad cumpla con remitir una respuesta en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- f. La respuesta de la Secretaría Técnica deberá considerar la estructura de la respuesta al denunciante (Anexo N° 03) y será enviada a través del correo electrónico que consignó el usuario siempre y cuando este lo haya manifestado de manera expresa en el formato de atención a denuncias; caso contrario mediante comunicación escrita con copia al SAU de la UTDAU para conocimiento de dicha Unidad.
- g. La Secretaría Técnica procederá al cierre de la atención de la denuncia, procediendo a archivar la misma.

6.2.2 Contenido del formato de atención de la denuncia (Anexo N° 02)

La denuncia deberá contener:

- Nombre(s) y apellidos del denunciante, número del Documento Nacional de Identificación (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Registro Único de Contribuyente (RUC), teléfono fijo o celular y correo electrónico. En caso ser persona jurídica, deberá adjuntar el documento que acredite su calidad de representante.
- Descripción detallada de los hechos materia de la denuncia, fecha de ocurrencia y los nombres de los presuntos autores o partícipes.
- Archivos adjuntos, tales como medios probatorios.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Ejecutiva.
- El presente instructivo no es de aplicación para los casos siguientes:
 - a. Aquellos regulados en la Resolución de Contraloría No. 184-2011-CG, Directiva No. 006-2011-CG/GSND, Directiva "Sistema Nacional de

Atención de Denuncias", los que se tramitarán de acuerdo a los parámetros contenidos en la citada normativa.

- b. Aquellos regulados en la Resolución Directoral Ejecutiva No. 356-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva No. 009-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva "Disposiciones que regulan los servicios de atención al usuario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".

8. RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU es responsable de supervisar las actividades del equipo del Servicio de Atención al Usuario para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo en la etapa de recepción y canalización de las denuncias.
- El equipo del Servicio de Atención al Usuario (SAU) de la UTDAU es responsable de recepcionar el contenido del correo denunciapronied@minedu.gob.pe y Mesa de Partes de registrar el mismo, a fin de que sea atendido por la Secretaría Técnica en el plazo establecido.
- La Secretaría Técnica es responsable de evaluar la denuncia, determinar si existen indicios suficientes que ameriten una investigación mayor, emitir el informe correspondiente que contengan los resultados de precalificación en el plazo establecido y de ser el caso, tomar las acciones que considere pertinentes dentro de sus funciones.
- La Oficina de Comunicaciones es responsable del seguimiento y monitoreo de las denuncias recibidas sobre presuntos actos de corrupción a fin de fortalecer y salvaguardar la imagen del PRONIED como una institución transparente. Asimismo, si se diera el caso, atenderá las consultas o pedidos del denunciante en forma presencial, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- El profesional especialista, los coordinadores y jefes de los órganos competentes del PRONIED brindarán la atención a las solicitudes de información que requiera la Secretaría Técnica a fin de emitir el informe correspondiente en relación a las denuncias presentadas a través del correo electrónico denunciapronied@minedu.gob.pe. Para ello, la Oficina de Comunicaciones a través del seguimiento de las denuncias apoyará a la Secretaría Técnica en la coordinación con los órganos competentes para que le faciliten la información.



9. ANEXOS

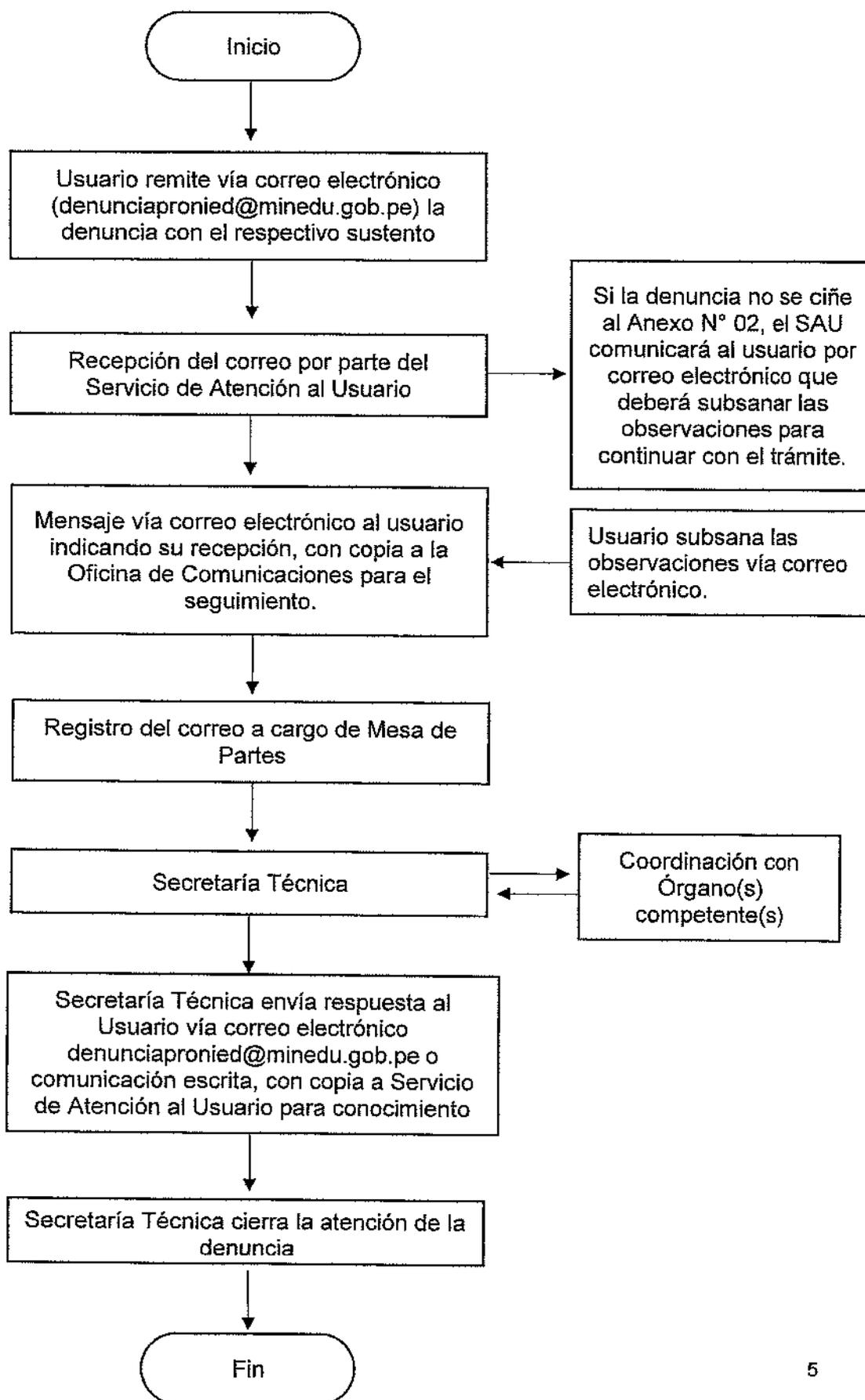
ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

ANEXO N° 02: FORMATO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

ANEXO N° 03: ESTRUCTURA DE LA RESPUESTA AL DENUNCIANTE.

ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA



(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE LA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante).
4. Identificación de la denuncia y su estado.
5. Análisis y Conclusiones respecto a los hechos que han sido materia de las denuncias
6. Agradecimiento por su colaboración.
7. Firma.

