

 PERÚ	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-022-01-MINEDU/PEIP-EB			Denominación del Documento Normativo: “Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.		

ANEXO N° 09
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

ALTA DIRECCIÓN (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016)

La Alta Dirección se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien asumen la responsabilidad de órgano de gobierno para la institución. Quien deberá demostrar liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo para tal fin con las siguientes funciones:

- a) Coordinar periódicamente con el Equipo de Trabajo del SGAS el estado de avance y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Aprobar la política y objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno y asegurar que éstos sean compatibles con el contexto y los objetivos de la institución.
- c) Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la institución, debiendo comunicar la importancia de tener una gestión antisoborno eficaz.
- d) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e) Promover la toma de conciencia basado en el enfoque de procesos y pensamiento basado en riesgos.
- f) Disponer que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno estén disponibles, a fin de que se logre los resultados previstos; debiendo verificar a intervalos planificados su desempeño.
- g) Disponer el compromiso e involucramiento del Personal Dueño de Procesos, para contribuir a la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Apoyar otros roles pertinentes de la Dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- i) Fomentar el uso de los procedimientos antisoborno en la organización, a fin de que el personal reporte la sospecha de soborno y el soborno real.
- j) Asegurar que ningún miembro de la organización sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la entidad, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera dar lugar al incumplimiento de una actividad (excepto cuando el individuo participe en el incumplimiento).
- k) Delegará a los dueños de los procesos la autoridad para la toma de decisiones en las que exista riesgo de soborno (Importantes o Inaceptables).
- l) Asegurará que la delegación de toma de decisiones sea controlada con los niveles de autoridad apropiada y libre de conflictos de interés, reales o potenciales.



Código:
DI-022-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del Documento Normativo:

“Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.

- m) Imponer sanciones ante el incumplimiento de la evaluación y reporte de los resultados para la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- n) Designar la Función de Cumplimiento Antisoborno de la entidad.

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO (Capítulo 5, artículo 5.1.2 Norma ISO 37001:2016).

Está a cargo del Sistema de Gestión Antisoborno, quién deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la Institución.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno; así como las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre conforme con los requisitos de la norma internacional que implementa, en todos los sitios y esferas de operación dentro de la organización.
- d) Promover la toma de conciencia de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en todos los niveles de la organización.
- e) Coordinar con la Función de Integridad del PEIP EB, la entrega de información relacionada sobre las denuncias por presuntos actos de soborno y el estado de las investigaciones de estas.
- f) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y de cualquier necesidad de mejora.

EQUIPO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (Capítulo 5; Norma ISO 37001:2016).

El equipo de trabajo del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), está conformado por los Directores de las Unidades Funcionales, quienes son los Dueños de los Procesos identificados dentro del alcance del SGAS, los cuales deberán ser nombrados a través de un documento de la Institución al inicio de cada año y cumplir las siguientes funciones:

- a) Formular la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, y proponer dichos documentos a la Alta Dirección. Así como, la difusión de estos.
- b) Asegurar que se desarrolle, implemente y se mantenga eficazmente el Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Promover la toma de conciencia del enfoque basado en la gestión de riesgos, la cultura antisoborno y la mejora continua; en todos los niveles de la Institución.
- d) Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades, cuando éstas no puedan ser tratadas a falta de consenso, con la finalidad de definir las acciones de mejora necesarias.



Código:
DI-022-01-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del Documento Normativo:

“Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.

- e) Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f) Gestionar los recursos necesarios para el proceso debiendo asegurarse de su disponibilidad, para lo cual priorizará los requerimientos de recursos humanos, infraestructura y ambientes de trabajo para su eficaz funcionamiento, de acuerdo con las políticas económicas establecidas por la organización.
- g) Abordar los riesgos y oportunidades del proceso implementando la gestión de riesgos.
- h) Evaluar y mejorar su proceso, debiendo implementar cualquier cambio necesario para asegurarse que se logre los resultados previstos.
- i) Mantener información documentada (normativa aplicable, disposiciones, procedimientos o instrucciones de trabajo) para apoyar la operación del proceso, debiendo asegurar el control y orden documentario, uso eficiente de sistemas, equipos y/o componentes asignados.
- j) Conservar la información documentada (registros controlados) para tener la confianza que el proceso se realiza según lo planificado.
- k) Velar por el total compromiso de personal que se encuentra a su cargo, identificando su perfil de puesto y la brecha de conocimiento; así como gestionará su inducción, formación y toma de conciencia.
- l) Coordinar e informar permanentemente a la Función de Cumplimiento Antisoborno, las actividades y/o tareas que se desarrollan para la gestión del proceso.
- m) Otras que le asigne la Alta Dirección.

NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL SISTEMA DE DE GESTIÓN ANTISOBORNO

PROCESO (Nivel 0)		SUB PROCESO (Nivel 1)		CARGOS
PE01	Planificación y Presupuesto Institucional	PE01.03	Sistema de Gestión Antisoborno	Director(a) de Planeamiento y Presupuesto / Función de Cumplimiento Antisoborno.
PS01	Gestión de Recursos Humanos	PS01.02	Incorporación y administración del personal	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
PS03	Gestión Financiera	PS03.01	Ejecución Financiera y Presupuestal del Gasto.	Director(a) de la Unidad de Finanzas.
PS04	Gestión del Abastecimiento	PS04.01	Gestión de las Contrataciones	Director(a) de la Unidad de Abastecimiento.

 PERÚ	Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-022-01-MINEDU/PEIP-EB		Denominación del Documento Normativo: “Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP Escuelas Bicentenario”.			

TODO EL PERSONAL

- a) Deberá cumplir las disposiciones establecidas para la operación y control de los procesos dentro de su puesto de trabajo, asegurando la implementación eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno y tomando conciencia sobre cualquier acción o inacción que puede repercutir en la eficacia de este.
- b) Deberá participar en las actividades de diseño, coordinación, inducción y capacitación del Sistema de Gestión Antisoborno cuando sea convocado.
- c) Deberá informar al dueño del Proceso del cual es parte y/o a la Función de Cumplimiento Antisoborno sobre cualquier cambio, hallazgo y/o mejora para el Sistema.